



**CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA A
PLAZO DETERMINADO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHALAMARCA**

marzo, 2026

Rivas
[Signature]
[Signature]



**CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO
DETERMINADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALAMARCA**

1. FINALIDAD:

Establecer las normas y procedimientos para la implementación del proceso de selección de personal para cubrir las plazas vacantes en unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, conforme al régimen especial laboral regulado por el Decreto Legislativo N°1057 – CAS por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado, conforme a lo establecido por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0132-2022-SERVIR-PE.

2. BASE LEGAL:

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 2.3 Decreto Legislativo N°1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.4 Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026.
- 2.5 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 2.6 Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio y modificatorias.
- 2.7 Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 y modificatorias.
- 2.8 Decreto Supremo N°065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 2.9 Ley N°27558, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores, así como para cualquier persona que presta servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 2.10 Ley N°26771, Ley de Nepotismo que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
- 2.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el Acuerdo del Consejo Directivo adoptado en la Sesión N°012-2022-CD, mediante el cual se aprobó la opinión vinculante, sobre la identificación de los contratos CAS como determinados e indeterminados.
- 2.12 Informe Técnico N°01479-2021-SERVIR-GPGSC, informe vinculante sobre la identificación de los contratos CAS en determinados e indeterminados, a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- 2.13 Ley N°31396, que reconoce las Practicas Pre-Profesionales como experiencia laboral.
- 2.14 Ley N°29973, Ley General de Personas con Discapacidad y modificatorias.
- 2.15 Ordenanza Municipal N°002-2024-MDCH/A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chalamarca.

R. J. J. J.
R. J. J. J.
R. J. J. J.



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2026-MDCH

- 2.16 Resolución de Alcaldía N°253-2025-MDCH/A, que aprueba el Presupuesto para el Ejercicio del año 2026 de la Municipalidad Distrital de Chalamarca.
- 2.17 Resolución de Alcaldía N°56-2026-MDCH/A, que conforma el Comité Evaluador y de Selección de Personal para implementar el Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH de la Municipalidad Distrital de Chalamarca.
- 2.18 Otras normas legales vigentes sobre la materia.

3. ETAPAS DEL PROCESO:

El proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Chalamarca durante el ejercicio 2026 es el Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH, que se desarrolla según las siguientes etapas:

3.1 ETAPA PREPARATORIA:

- a) Formulación de los requerimientos de personal CAS por las áreas usuarias, precisando la necesidad de las labores de necesidad transitoria, a fin de que la Unidad de Recursos Humanos revise y consolide las plazas a convocar.
- b) Disponibilidad Presupuestal para financiar la contratación.
- c) Aprobación de las Bases del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH.

3.2 ETAPA DE CONVOCATORIA:

- a) Publicación del Aviso de Convocatoria del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH.
- b) Difusión de las Bases del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH.

3.3 ETAPA DE INSCRIPCIÓN:

- a) Inscripción de postulantes.
- b) Publicación de Relación de Postulantes inscritos y convocados a la Evaluación Técnica.

3.4 ETAPA DE SELECCIÓN:

- a) Evaluación Técnica.
- b) Publicación de resultados de la Evaluación Técnica.
- c) Presentación del Curriculum Vitae
- d) Evaluación Curricular.
- e) Publicación de resultados de la Evaluación Curricular.
- f) Entrevista Personal.
- g) Publicación de resultados de la Entrevista Personal.
- h) Publicación de Resultados Finales.

3.5 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS:

- a) Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.
- b) Registro de los contratos CAS.

3.6 INICIO DE LABORES:

01 de mayo del año 2026.

Ricardo



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

4. PLAZAS CONVOCADAS PARA EL CONCURSO PUBLICO:

ITEM	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDA ORGÁNICA	CANTIDAD DE PLAZAS
1	Especialista de Abastecimientos y Control Patrimonial.	Gerencia Municipal.	01
2	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	01
3	Especialista en Defensoría del Niño y del Adolescente.	Gerencia de Desarrollo Social	01
4	Especialista en la Elaboración de Expedientes Técnicos.	Gerencia de Desarrollo Territorial Y económico.	01
5	Especialista en Valorizaciones y Liquidaciones.	Gerencia de Desarrollo Territorial Y económico.	01
6	Analista en Almacén	Abastecimientos y Control Patrimonial.	01
7	Asistente Administrativo	Gerencia Municipal.	01

Rivas

5. PERFIL DE LAS PLAZAS: (ver Formato N°02)

6. DEL COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN:

6.1 El proceso del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH será implementado por el Comité Evaluador y de Selección de Personal de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, designado mediante la Resolución de Alcaldía N°56-2026-MDCH.

6.2 Los miembros del Comité Evaluador y de Selección de Personal son:

MIEMBROS TITULARES	
CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
Presidente	Gerente Municipal
Primer Miembro	Gerente de Desarrollo Territorial y Económico.
Segundo Miembro	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2026-MDCH

MIEMBROS SUPLENTE	
CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
Presidente	Responsable de la Oficina de Tesorería
Primer Miembro	Asistente de la Oficina de Recursos Humanos
Segundo Miembro	Responsable de Ule.

6.3 Funciones y atribuciones del Comité Evaluador y de Selección de Personal:

- a) Aprobar su Cronograma de Trabajo.
- b) Establecer la Convocatoria y el Cronograma del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH.
- c) Formular las Bases del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH y elevarlas al Titular para su aprobación.
- d) Implementar y hacer cumplir las disposiciones de las Bases del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH, así como las normas que regulan el proceso de la Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Absolver las consultas sobre el Concurso Público.
- f) Precisar los requisitos de las plazas vacantes sometidas al Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH.
- g) Anular la participación de todo postulante que cometa irregularidad en el proceso del Concurso Público.
- h) Elaborar y suscribir las Actas del Comité.
- i) Formular las Actas de Evaluación y de Resultados de las listas de los postulantes que se declaran aptos para seguir a la siguiente etapa.
- j) Evaluar y/o pronunciarse sobre los expedientes presentados por los postulantes.
- k) Implementar el proceso de la Evaluación Técnica de los postulantes.
- l) Implementar el proceso de la Evaluación Curricular de los postulantes.
- ll) Implementar el proceso de la Entrevista Personal de los postulantes.
- m) Evaluar y formular la calificación de los postulantes, conforme a los criterios establecidos en la Bases del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH.
- n) Solicitar y/o requerir el apoyo de consultores y/o funcionarios municipales, para la mejor implementación del Concurso Público.
- ñ) Formular el Cuadro de Resultados Finales.
- o) Requerir oportunamente los bienes y/o servicios necesarios para garantizar la adecuada implementación del Concurso Público CAS N°001-2026.
- p) Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- q) Actuar con objetividad, neutralidad, criterio técnico, responsabilidad colegiada y plena autonomía.
- r) Absolver los recursos de los postulantes.
- s) Ejercer el derecho al voto personal y a fundamentar el mismo. Todos los integrantes del Comité Evaluador y de Selección de Personal, tiene igualdad de derechos.
- t) En el funcionamiento del Comité, no existe voto dirimente ni abstención del voto.
- u) Suscribir y custodiar la documentación del proceso del Concurso Público hasta su culminación.
- v) Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando sea necesario.
- w) Otras necesarias para garantizar la normal implementación del proceso del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH.

R. Rivera

[Signature]

[Signature]



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

- 6.4 Son prohibiciones de los miembros del Comité Evaluador y de Selección de Personal:
- Divulgar y/o transmitir información confidencial del proceso del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH.
 - Actuar parcializadamente o con favoritismo.
 - Ejercer influencia y/o presión en las acciones de evaluación y/o calificación.
 - Desnaturalizar los resultados de las evaluaciones.
 - Omitir informar y/o no abstenerse de participar en la respectiva etapa, cuando tenga parentesco con algún postulante, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
 - Otras que establecen las normas legales vigentes.
- 6.5 Los acuerdos y/o decisiones del Comité Evaluador y de Selección de Personal se aprueban por mayoría simple.

7. DE LA INSCRIPCION:

- 7.1 Los interesados en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado y sujeto al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH, se inscriben presentando por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Chalamarca la solicitud dirigida al Presidente del Comité Evaluador y de Selección de Personal de la Municipalidad Distrital de Chalamarca según el FORMATO N°01 adjunto.
- 7.2 La solicitud según el FORMATO N°01, debe estar debidamente llenada en letra imprenta (sin borrones) y firmada por el postulante.
- 7.3 La solicitud de inscripción debe presentarse dentro del plazo establecido en la Convocatoria del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH.
- 7.4 Solo puede postularse a una plaza del Concurso Público.
- 7.5 El formato de inscripción tiene carácter de Declaración Jurada.
- 7.6 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente etapa motiva la descalificación del postulante y será considerado, como DESCALIFICADO en la inscripción.

8. DE LA DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTARSE:

Los documentos mínimos a presentar, además de los específicos establecidos para cada cargo, son:

- La solicitud de inscripción para participar en el Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH, según el FORMATO N°01.
- Para la etapa de Evaluación Curricular (para los postulantes que alcanzaron o sobrepasaron el puntaje mínimo de la Evaluación Técnica), debe presentarse debidamente foliado y firmado por el postulante en cada uno de sus folios, los siguientes documentos:
 - Curriculum Vitae documentado, que incluye mínimo:

a.1 Datos personales.

Rivera
[Signature]
[Signature]



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

Nombres y apellidos, copia del Documento Nacional de Identidad, domicilio, correo electrónico, número telefónico, estado civil, etc.

a.2 Formación Académica y/o Técnica.

Copia del Título Profesional, Título Técnico Profesional, Diploma de Bachiller, Constancia de Egresado, Certificado de Secundaria completa, etc.

a.3 Experiencia

Resoluciones de Designación, Certificados de Trabajo, Constancia de Trabajo, Constancia de Prestación de Servicios, Contratos y/o Ordenes de Servicio.

a.4 Otros

Copia de Diploma de Maestría, de Especialización, diplomados, seminarios, talleres, congresos, foros, etc.

b) El Curriculum Vitae solo se presenta en físico.

c) No se aceptarán ni calificarán documentos adicionales ingresados después de presentado el Curriculum Vitae, por la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Chalamarca.

8.3 Conjuntamente con el Curriculum Vitae, debe adjuntarse debidamente llenada en letra imprenta (sin borrones) y firmada por el postulante, lo siguiente:

a) ANEXO 01: Declaración Jurada del Resumen Curricular.

b) ANEXO 02: Declaración Jurada de carecer de Antecedentes y/o Impedimentos para contratar con el Estado.

c) ANEXO 03: Declaración Jurada de Datos Laborales.

d) ANEXO 04: Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud.

8.4 Todos los documentos del Curriculum Vitae y Anexos, deben presentarse dentro de un sobre cerrado, que en la parte exterior debe contener pegado el siguiente formato y/o la siguiente información:

**CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH
(Necesidad Transitoria – A Plazo Determinado)**

1. CARGO AL QUE POSTULA:

.....

2. APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

3. NUMERO DE CELULAR:

.....

4. NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:

.....

5. FIRMA DEL POSTULANTE:

.....

Rivera
[Signature]
[Signature]



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

9. DEL PROCESO DEL CONCURSO PUBLICO:

- 9.1 Todos los actos que forman parte del proceso del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH se realizarán en la sede de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, ubicada en el Jr. Julio Vásquez Acuña S/N (frente a la Plaza de Armas) del Distrito de Chalamarca, Provincia de Chota, Departamento de Cajamarca.
- 9.2 Todos los actos que forman parte del proceso del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH, se realizarán en el día y hora establecida en las Bases.
- 9.3 Es facultad del Comité Evaluador y de Selección de Personal de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, a que se refiere el numeral 6) de la presente, cambiar oportunamente la sede de la Evaluación Técnica, a fin de brindar las mejores comodidades a los postulantes.
- 9.4 Es facultad exclusiva del Comité Evaluador y de Selección de Personal, el modificar oportunamente los plazos del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH, previa justificación sustentada a fin de garantizar la finalidad del Concurso Público.
- 9.5 La implementación del proceso del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH es responsabilidad exclusiva del Comité Evaluador y de Selección de Personal de la Municipalidad Distrital de Chalamarca.

10. DE LA PUBLICACION DE LAS BASES DEL CONCURSO PUBLICO:

- 10.1 Las Bases del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH se publicarán en el sitio web: talentoperu.servir.gob.pe/ y en el portal informático de la Municipalidad Distrital de Chalamarca
- 10.2 Adicionalmente, las Bases del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH pueden difundirse por los diferentes medios de comunicación a disposición de la Municipalidad Distrital de Chalamarca.

11. DE LA INFORMACION Y CONSULTAS:

11.1 Los postulantes tienen derecho a solicitar información y/o efectuar consultas sobre el proceso del Concurso Público ante la Presidencia del Comité Evaluador y de Selección de Personal de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, en la sede institucional y en el horario de las 08.30 horas a las 17.00 horas, en días laborables; de acuerdo al Cronograma de Trabajo del Comité Evaluador y de Selección de Personal y las etapas del proceso del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH.

11.2 Los postulantes tienen derecho a solicitar información vía electrónica, mediante el correo electrónico: convocatorias@munichalamarca.gob.pe

11.3 Toda información y/o comunicación del Comité Evaluador y de Selección de Personal de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, se efectuara mediante el correo electrónico: convocatorias@munichalamarca.gob.pe

Razon



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

12. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DEL CONCURSO PUBLICO:

ACTIVIDAD	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DEL PROCESO	ORGANOS RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
01	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	Lunes 06/04/2026 Al viernes 17/04/2026	URRHH
02	Publicación y Difusión de la Convocatoria: - Portal Web de SERVIR - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público	Lunes 06/04/2026 Al viernes 17/04/2026	URRHH
INSCRIPCION			
03	Inscripción de Postulantes con el Formato N°01 en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Chalamarca. El Formato N°01 debe descargarse y llenarse, para ser entregado en físico	Viernes 17/04/2026 De 08.00 am a 12.30 am y de 02.00 pm a 04.00 pm	Postulante
04	Publicación del Reporte/Relación de postulantes convocados a Evaluación Técnica	Lunes 20/04/2026	COMITE EVALUADOR
SELECCIÓN			
05	Evaluación Técnica	Martes 21/04/2026	Postulante / COMITE EVALUADOR
06	Publicación de Resultados de Evaluación Técnica y Relación de convocados a presentar Curriculum Vitae Documentado, incluyendo Anexos de Declaración Jurada	Miércoles 22/04/2026	COMITE EVALUADOR
07	Recepción de Curriculum Documentado, incluyendo los Anexos de Declaración Jurada	Jueves 23/04/2024 De 08.00 am a 12.30 am y de 02.00 pm a 04.00 pm	Mesa de Partes de la MDCH

Revisión

[Signature]

[Signature]



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

08	Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular	Viernes 24/04/2026	COMITE EVALUADOR
09	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y publicación de Rol de Entrevistas Personales, en página Web de la entidad	Lunes 27/04/2026	COMITE EVALUADOR
10	Entrevistas Personales	Martes 28/04/2026	COMITÉ EVALUADOR
11	Publicación de Resultados Finales en página Web de la entidad	Miércoles 29/04/2026	COMITE EVALUADOR
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATOS			
12	Suscripción de Contratos y Registros	Jueves 30/04/2026	URRHH
13	Inicio de labores	01/05/2026	GANADORES

13. DE LA EVALUACION TECNICA:

- 13.1 Solo se presentarán a la Evaluación Técnica, los postulantes adecuadamente inscritos y que se encuentran registrados en el Reporte de Postulantes Inscritos para participar en el Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH.
- 13.2 La Evaluación Técnica se efectúa según el Cronograma establecido, en la fecha, hora y lugar establecido por el Comité de Evaluador y de Selección de Personal.
- 13.3 Para ingresar a la Evaluación Técnica, el postulante debe acreditar su identidad obligatoriamente con su Documento Nacional de Identidad (DNI) original.
- 13.4 El postulante que no está presente al momento de ser llamado, se considera AUSENTE. Ningún postulante puede ingresar luego de iniciarse la Evaluación Técnica.
- 13.5 El postulante que no acredita su identidad con su DNI original, queda descalificado automáticamente, considerándose como AUSENTE.
- 13.6 El ingreso al ambiente donde se desarrollará la evaluación técnica, es solo con el DNI, con Bolígrafo (azul o negro) y borrador o corrector líquido. No se permitirá el ingreso con mochilas, papeles, libros, paquetes, celular, audifonos o cualquier otro accesorio, no indispensable para desarrollar la evaluación.

Rivon



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

- 13.7 La Evaluación Técnica del postulante comprende la aplicación de una prueba objetiva de Veinte (20) preguntas específicas y/o relacionadas a las funciones propias de la plaza a la que se postula.
- 13.8 En la prueba de Evaluación Técnica, el postulante solo puede marcar una (01) respuesta. El marcar más de una (01) respuesta, se considera como respuesta incorrecta y se califica con cero (00) puntos.
- 13.9 La prueba de Evaluación Técnica es simultánea para todas las plazas convocadas al Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH y tendrá una duración de Cuarenta (40) minutos.
- 13.10 El postulante sorprendido o detectado copiando o conversando con otro postulante durante la Evaluación Técnica, ocasionara que ambos sean descalificados automáticamente, considerándose ambos como NO APTOS, sin considerar las respuestas efectuadas.
- 13.11 El Comité Evaluador y de Selección de Personal a cargo del proceso del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH, tiene la facultad de solicitar apoyo para garantizar la adecuada realización de la Evaluación Técnica.
- 13.12 El puntaje mínimo aprobatorio en la prueba de Evaluación Técnica será de Veintiséis (26) puntos.
- 13.13 El postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido para su plaza, se considera como NO APTO.
- 13.14 Los criterios de la Evaluación Técnica son:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA		
FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	MÁXIMO ACUMULABLE
1. PREGUNTAS SOBRE LA FUNCIÓN		
1.1 Por cada pregunta respondida correctamente y requerida para la plaza a que postula	02	20 puntos
1.2 Por cada pregunta respondida incorrectamente	00	
2. PREGUNTAS SOBRE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS		
2.1 Por cada pregunta respondida correctamente y requerida para la plaza a que se postula	02	20 puntos
2.2 Por cada pregunta respondida incorrectamente	00	
PUNTAJE MÁXIMO: 40 PUNTOS		
PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA: 26 PUNTOS		

Rizun

[Signature]

[Signature]



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2026-MDCH

14. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

- 14.1 Solo presentaran el Curriculum Vitae documentado para la respectiva Evaluación Curricular, los postulantes que alcanzaron o sobrepasaron el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de la Evaluación Técnica.
- 14.2 La evaluación del Curriculum Vitae se efectúa según el Cronograma establecido y directamente por el Comité de Evaluador y de Selección de Personal.
- 14.3 La revisión y evaluación del Curriculum Vitae, comprende la inicial verificación de los antecedentes de formación y experiencia laboral que acredita el postulante.
- 14.4 Los expedientes que se presentan sin cumplir lo dispuesto en el numeral 8), es decir que no cumplen lo establecido en las Bases del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH, serán eliminados del proceso del Concurso Público.
- 14.5 El Curriculum Vitae documentado para la Evaluación Curricular, se acredita mediante copias simples.
- 14.6 El puntaje mínimo aprobatorio en la Evaluación Curricular será de Treinta y un (31) puntos.
- 14.7 El postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido para su plaza, quedara descalificado automáticamente, considerándose como NO APTO.
- 14.8 Los criterios de la Evaluación Curricular son:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	MÁXIMO ACUMULABLE
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
1.1 Formación Académica mínima requerida para la plaza a que postula	15	17 puntos
1.2 Grado Académico adicional al requerido	+ 1	
1.3 Título Profesional adicional al requerido	+ 1	
2. EXPERIENCIA LABORAL		
2.1 Experiencia Laboral mínima requerida para la plaza a que postula	10	13 puntos
2.2 Hasta Un (01) año adicional de experiencia laboral	+ 1	
2.3 Más de Dos (02) años adicionales de experiencia laboral	+ 2	

Rivera
[Signature]
[Signature]



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

3. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
3.1 Capacitación mínima requerida para la plaza a que postula	04	07 puntos
3.2 Mas de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales de capacitación	+ 1	
3.3 Más de 100 horas adicionales de capacitación	+ 2	
4. DOMINIO DE OFIMÁTICA		
4.1 Nivel mínimo requerido para la plaza a que postula	02	03 puntos
4.2 Nivel adicional al requerido	+ 1	
PUNTAJE MÁXIMO: 40 PUNTOS		
PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA: 31 PUNTOS		

15. DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

- 15.1 Solo ingresan a la evaluación de la Entrevista Personal los postulantes que alcanzaron o sobrepasaron el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de la evaluación del Curriculum Vitae.
- 15.2 La evaluación de la Entrevista Personal se efectúa según el Cronograma que establecerá el Comité de Evaluador y de Selección de Personal, precisando fecha, hora y lugar de la entrevista personal, para cada postulante.
- 15.3 El puntaje mínimo acumulado en la evaluación de la Entrevista Personal será de Veinte (20) puntos.
- 15.4 El postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido para su plaza, quedara **descalificado** automáticamente, considerándose como NO APTO.
- 15.5 Para Ingresar a la Entrevista Personal, es obligatorio acreditar la identidad con el Documento Nacional de Identidad (DNI) original.
- 15.6 El postulante que no acredita su identidad con su DNI original, queda descalificado automáticamente, considerándose como NO APTO.

15.7 Los criterios de la evaluación de la Entrevista Personal son:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL	
FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
1. Aspecto personal	01
2. Seguridad y estabilidad emocional	02
3. Trabajo en equipo y liderazgo	03

Roxana
[Signature]
[Signature]



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2026-MDCH

4. Conocimientos sobre cultura general	04
5. Conocimientos sobre administración pública	10
PUNTAJE MÁXIMO DE LA ENTREVISTA PERSONAL:	20 PUNTOS
PUNTAJE MÍNIMO: 12 PUNTOS	

16. DE LOS GANADORES DEL CONCURSO:

- 16.1 Los postulantes ganadores a las distintas plazas deben presentar el Título Profesional, Grado Académico o Diploma Técnico y demás documentos solicitados, debidamente legalizados o autenticados por los fedatarios de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, contenido en el Curriculum Vitae, en el plazo de Diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, bajo sanción de Resolución de Contrato.
- 16.2 Serán proclamados ganadores en las distintas plazas los postulantes que lograron los puntajes más altos, en cada plaza.
- 16.3 Los postulantes que resulten ganadores del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH, perderán automáticamente su plaza en caso de no presentarse a firmar ante la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chalamarca el respectivo contrato dentro de los Cinco (05) días hábiles establecidos en el Cronograma.
- 16.4 La condición laboral de los ganadores del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH para las plazas convocadas será bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
- 16.5 Todos los documentos que presentan los postulantes están sujetos a la verificación posterior de su autenticidad, constituyendo delito su infracción de acuerdo a lo dispuesto por Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444 y cuando corresponda, se puede disponer la resolución del contrato suscrito, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- 16.6 La Resolución del Contrato Administrativo de Servicios por cualquiera de las causales derivada del numeral 16.5), ocasiona la pérdida automática de la plaza del postulante ganador.
- 16.7 Los ganadores del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH, que suscribieron oportunamente los Contratos Administrativos de Servicios, asumirán funciones a partir del 01 de mayo del 2026.

Rixun
Edgar
Rixun



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2026-MDCH

17. DEL RÉGIMEN LABORAL:

Los ganadores del Concurso Público CAS N°001-2023-MDCH serán contratados bajo los alcances del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y sus normas modificatorias, concordantes con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0132-202-SERVIR-PE de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) que formalizan el Acuerdo de Concejo Directivo adoptado en la Sesión N°012-2022-CD, mediante la cual se aprobó la opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.

18. DEL CUADRO DE ELEGIBLES:

- 18.1 El Comité Evaluador y de Selección de Personal de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, proclamara como elegibles a los postulantes que obtengan nota aprobatoria en el orden de méritos hasta el tercer lugar por cada plaza.
- 18.2 Los ganadores del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH que desistan de suscribir los Contratos Administrativos de Servicios o no los suscriban oportunamente e injustificadamente o incurran en causal de nulidad y/o resolución, pierden el derecho a suscribirlos y facultan a la Municipalidad Distrital de Chalamarca a convocar a los postulantes del Cuadro de Elegibles, según el respectivo orden de mérito.

19. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO:

Causales de la declaratoria del proceso como desierto:

- 19.1 Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección o a determinada plaza.
- 19.2 Cuando ningún postulante cumplió los requisitos mínimos.
- 19.3 Cuando habiendo cumplido los requisitos técnicos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

20. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección puede ser cancelado, si se presenta alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Chalamarca:

- 20.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio a la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- 20.2 Cuando se presentan restricciones presupuestales imprevistas.
- 20.3 Otros supuestos debidamente justificados.

R. Rivas
R. Rivas
R. Rivas



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

21. DISPOSICIONES FINALES:

- 21.1 Los postulantes bajo condición de discapacidad, deben presentar conjuntamente con el Curriculum Vitae, en la oportunidad correspondiente de presentación, el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, a efectos de acceder a la bonificación del 15% conforme a lo dispuesto por la Ley N°29973, que se aplicara a los postulantes que hubiesen aprobado todas las etapas previas del proceso CAS.
- 21.2 Es responsabilidad de los postulantes, hacer el seguimiento de las publicaciones con los resultados parciales y finales del proceso del Concurso Público. La Comisión Evaluadora y de Selección de Personal no notificara individualmente a los postulantes de los resultados de las evaluaciones del proceso.
- 21.3 Los aspectos no contemplados en las Bases del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH serán resueltos por el Comité Evaluador y de Selección de Personal de la Municipalidad Distrital de Chalamarca.

Roxana Riquelme



FORMATO N°01
FORMULARIO SOLICITUD DEL POSTULANTE
(escribir con letra imprenta)

APELLIDO PATERNO		FOTO
APELLIDO MATERNO		
NOMBRES		

RECIENTE	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	

DATOS PERSONALES			
NUMERO DNI		FECHA NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL		SEXO	
N° TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
LUGAR DE NACIMIENTO	DISTRITO		
	PROVINCIA		
	DEPARTAMENTO		
DOMICILIO	AV./JR./CALLE Y N°		
	DISTRITO		
	PROVINCIA		
	DEPARTAMENTO		

Rivera
[Signature]
[Signature]

Señor Presidente del Comité Evaluador y de Selección de Personal, solicito participar en el Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH.

Firma:

.....



RECURSOS HUMANOS

FORMATO N°02

PERFILES DE PUESTOS

1) ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> o Titulo Profesional en carreras de administración, contabilidad, economía o carreras afines. o Certificación de OSCE vigente
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> o Especialización NO APLICA. o Curso relacionado con Contrataciones del estado, sistema de abastecimiento, gestión pública, o afines al puesto, no menor a 12 horas lectivas. o Conocimientos en Abastecimiento y Contrataciones (*). o Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (*).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> o Cinco (05) años de experiencia general o Tres (03) años relacionadas en el puesto o materia o Un (01) año en el sector público.
Otros	<p>¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si</p> <p>No tener procesos judiciales o administrativos, pendientes o en ejecución, en contra de la entidad</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Control. o Orientación al usuario o Comunicación oral. o Cooperación. o Empatía.

(*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la prueba de conocimientos y en la entrevista personal.

R. Ramos
[Signature]
[Signature]



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar actividades técnicas vinculadas a los procesos de la Cadena de Abastecimiento Público, conforme a la normativa vigente del sistema administrativo correspondiente
- b) Elaborar propuestas de normas, directivas internas, lineamientos o buena prácticas relacionadas con la operatividad del sistema de abastecimiento institucional, para revisión del nivel jerárquico superior.
- c) Coordinar y consolidar la información proveniente de las unidades organización para la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) de bienes, servicios y obras.
- d) Ejecutar y reportar los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, asegurando la transparencia y cumplimiento normativo en todas las etapas.
- e) Gestionar los bienes patrimoniales de la entidad, incluyendo su registro, almacenamiento, distribución, supervisión y disposición, conforme a los lineamientos del sistema.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles, en coordinación con las áreas responsables.
- g) Ejecutar la fiscalización posterior de la información y documentación presentada por los postores ganadores en los procedimientos de selección, según la normativa vigente.
- h) Registrar y validar la información de los contratos de consultoría en el aplicativo informático SIRICC de la Contraloría General de la República.
- i) Proponer mejoras en los procesos del sistema de abastecimiento institucional para incrementar su eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julio Vásquez Acuña S/N, Chalamarca
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Julio de 2026
Contraprestación mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Rivera

[Signature]

[Signature]



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2028-MDCH

2) JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> o Título Universitario en las carreras de Economía, Administración o afines o Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> o Especialización NO APLICA. o Curso relacionado con el sistema nacional de presupuesto, gestión pública, o afines al puesto, no menor a 12 horas lectivas o Conocimientos en Presupuesto Publico, y SIAF (*) o Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (*).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> o Cuatro (04) años de experiencia general o Un (02) año relacionado en el puesto o materia o Un (01) año en el sector público.
Otros	<p>¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sí</p> <p>No tener procesos judiciales o administrativos, pendientes o en ejecución, en contra de la entidad</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Control. o Orientación al usuario o Comunicación oral. o Cooperación. o Empatía.

(*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la prueba de conocimientos y en la entrevista personal.

Handwritten signatures and notes on the left margin.



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2026-MDCH

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos, incluyendo presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública y modernización
- b) Proponer y aprobar directivas y normas institucionales relacionadas con presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública y modernización
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de planes estratégicos y operativos, siguiendo las normas técnicas vigentes
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos
- e) Emitir opiniones técnicas sobre los documentos de gestión institucional
- f) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual, gestionando la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
- g) Coordinar con el MEF, CEPLAN y demás entidades rectoras en materia de planeamiento y presupuesto.
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad
- i) Ejecutar la Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con la normativa y lineamientos técnicos vigentes
- j) Proponer, gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, emitiendo opiniones técnicas sobre propuestas de convenios
- k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julio Vásquez Acuña S/N, Chalamarca
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Julio de 2025
Contraprestación mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

[Handwritten signatures and notes on the left margin]



3) ESPECIALISTA EN DEFENSORIA DEL NIÑO Y DEL ADOLECENTE.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional en las carreras de derecho, psicología y/o afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Especialización NO Aplica ○ Certificado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. ○ Conocimiento en manejo de sistemas de consultas del poder judicial SJPIJ (*). ○ Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (*).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ DOS (02) años de experiencia general ○ UN (01) año relacionadas en el puesto o materia
Otros	<p>¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sí</p> <p>No tener procesos judiciales o administrativos, pendientes o en ejecución, en contra de la entidad</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Control. ○ Orientación al usuario ○ Comunicación oral. ○ Cooperación. ○ Empatía.

(*). No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la prueba de conocimientos y en la entrevista personal.

Elvira Ríos
Ríos



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Intervenir cuando la situación de los niños, niñas y adolescentes esté en riesgo para hacer prevalecer el principio del interés superior
- b) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias
- c) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación
- d) Brindar protección integral a los niños, niñas y adolescentes que trabajan, mediante la coordinación de programas de atención y la solicitud de inscripción en el Registro Civil para aquellos en estado de abandono
- e) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos
- f) Detectar y canalizar los casos que requieran atención hacia la Defensoría del Niño y del Adolescente, respetando el anonimato de la denuncia si el caso lo requiere
- g) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas y adolescentes
- h) Firmar las actas de conciliación y los demás documentos relacionados con los casos específicos de atención
- i) Fomentar la promoción y difusión de los servicios destinados a la niñez y la adolescencia proporcionados por la Defensoría del Niño y del Adolescente y otras instituciones comunitarias
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julio Vásquez Acuña S/N, Chalamarca
Duración del Contrato	Hasta el 31 de julio de 2026
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

[Handwritten signature]
 [Handwritten signature]



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

4) ESPECIALISTA EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">o Título Profesional en carreras de Ingeniería Civil, Economía, Administración o afines por la formación..
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">o Especialización NO APLICA.o Cursos en Gestión Pública, Invierte.PE, Elaboración de expedientes técnicos, Autocad, metrados, costos y presupuestos, Programación con MS PROJECT, Ética e Integridado Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (*).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">o Dos (02) años de experiencia generalo Un (01) año relacionadas en el puesto o materia
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si No tener procesos judiciales o administrativos, pendientes o en ejecución, en contra de la entidad
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Control.o Orientación al usuarioo Comunicación oral.o Cooperación.o Empatía.

(*). No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la prueba de conocimientos y en la entrevista personal.

Dr. Rixon
Dr. Rixon



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar expedientes técnicos declarados viables dentro del ámbito de su competencia.
- b) Actualizar los costos de los expedientes por el tiempo o alteración de precios y mano de obra.
- c) Administrar la relación de costos racionales permitidos, entre el perfil y el expediente técnico.
- d) Coordinar con los residentes de obras y solicitar su informe preparatorio de conformidad entre el expediente, cronograma de ejecución y campo.
- e) Implementar mecanismos para la disposición de la OPMI toda información referente al PIP.
- f) Informar a la OPMI cualquier modificación del PIP durante la fase de inversión que pueda afectar su viabilidad.
- g) Colaborar con la supervisión de las obras públicas que la municipalidad ejecuta por administración directa o por contrata.
- h) Evaluar los contenidos mínimos del expediente técnico.
- i) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julio Vásquez Acuña S/N, Chalamarca
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Julio de 2026
Contraprestación mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Handwritten signatures and notes on the left margin.



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

5) ESPECIALISTA EN VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIONES.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Título Profesional en carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Especialización NO APLICA○ Cursos en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Costos y Presupuestos, Valorizaciones de obra, Programación de Obras, Ética e Integridad.○ Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (*).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Dos (02) años de experiencia general○ Un (01) años relacionadas en el puesto o materia
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sí No tener procesos judiciales o administrativos, pendientes o en ejecución, en contra de la entidad
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">○ Control.○ Orientación al usuario○ Comunicación oral.○ Cooperación.○ Empatía.

(*). No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la prueba de conocimientos y en la entrevista personal.

R. Ríos

R. Ríos



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el seguimiento técnico y documental de las valorizaciones y liquidaciones de obras, asegurando el cumplimiento de normativas y lineamientos establecidos.
- b) Revisar y verificar las valorizaciones periódicas, adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo, garantizando su coherencia con los avances físicos reales de las inversiones.
- c) Elaborar y evaluar liquidaciones técnico-financieras de inversiones concluidas, verificando su compatibilidad con el expediente técnico y los requisitos contractuales.
- d) Sistematizar información sobre costos de materiales, mano de obra y actividades ejecutadas, consolidando los datos necesarios para el proceso de valorización y liquidación.
- e) Supervisar el cumplimiento de los términos y plazos establecidos en convenios y contratos, alertando sobre posibles incumplimientos.
- f) Realizar visitas de campo para verificar avances físicos y proporcionar insumos para la elaboración de informes técnicos.
- g) Elaborar informes técnicos, actas de recepción y otros documentos necesarios para el cierre adecuado de las inversiones.
- h) Verificar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas como requisito para la recepción formal de las mismas.
- i) Aplicar la normativa vigente y procedimientos establecidos para la liquidación técnica y financiera de obras.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julio Vásquez Acuña S/N, Chalamarca
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Julio de 2026
Contraprestación mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Rafael Eduardo Ríos



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

6) ANALISTA DE ALMACEN

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">o Egresado universitario, título técnico, estudiante del octavo de Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">o Especialización NO APLICA.o Conocimiento en Gestión Pública, Compras Públicas, Administración de Almacenes, Control de Inventarios, Ética e Integridad (*).o Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (*).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">o Cinco (01) años de experiencia general.o Seis (06) meses relacionadas en el puesto o materia.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No tener procesos judiciales o administrativos, pendientes o en ejecución, en contra de la entidad
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Control.o Orientación al usuarioo Comunicación oral.o Cooperación.o Empatía.

(*). No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la prueba de conocimientos y en la entrevista personal.

Rixon

Rixon



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos por la institución.
- b) Efectuar el mantenimiento y control de stocks mínimos de bienes y suministros.
- c) Mantener actualizado el registro (Kardex) del ingreso y salida de los bienes debidamente valorizados.
- d) Efectuar periódicamente el inventario físico de almacén.
- e) Formular los reportes mensuales de consumo de útiles de escritorio y suministros requeridos por las unidades organizacionales.
- f) Efectuar reportes semanales del movimiento de almacén a la Oficina de Contabilidad para el proceso contable.
- g) Realizar conciliación mensual con contabilidad.
- h) Realizar seguimiento de las Órdenes de compra de los bienes adquiridos, hasta su ingreso al Almacén o su puesta en obra para su conformidad.
- i) Realizar verificación de las PECOSAS, según código, descripción, cantidad y Plan anual de Adquisiciones.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julio Vásquez Acuña S/N, Chalamarca
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Julio de 2026
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

[Handwritten signatures]



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

7) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">o Egresado universitario, título técnico, estudiante del octavo de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Computación e Informática o afines por la formación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">o Especialización NO APLICA.o Conocimientos en Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Asistente Administrativo, Ética e Integridad (*).o Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (*).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">o Seis (06) meses de experiencia general.o Seis (06) meses relacionadas en el puesto o materia
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si No tener procesos judiciales o administrativos, pendientes o en ejecución, en contra de la entidad
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Control.o Orientación al usuarioo Comunicación oral.o Cooperación.o Empatía.

(* No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la prueba de conocimientos y en la entrevista personal.

Edyssa Rixon
Prof. A.



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recopilar, clasificar y analizar información para la gestión eficiente del área en que se desempeña.
- b) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes según las necesidades y el ámbito de competencia del área.
- c) Ejecutar procedimientos de apoyo a la gestión y absolver solicitudes o documentos técnicos bajo instrucciones impartidas.
- d) Programar, ejecutar y controlar actividades del área, informando al jefe inmediato sobre su avance y resultados.
- e) Hacer seguimiento a los recursos patrimoniales asignados, apoyando en su administración y proponiendo mejoras técnicas-administrativas.
- f) Participar en la implementación de controles internos y gestión de riesgos, asegurando su cumplimiento en el ámbito de sus funciones.
- g) Registrar y gestionar información en sistemas informáticos, velando por la operatividad y seguridad de los bienes asignados.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julio Vásquez Acuña S/N, Chalamarca
Duración del Contrato	Hasta el 30 de Julio de 2026
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Rixus
[Signature]
[Signature]



ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DEL RESUMEN CURRICULAR

CONCURSO PUBLICO CAS N°	001-2026-MDCH
PUESTO AL QUE POSTULA	

I. DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA NACIMIENTO (dd/mm/aa)	LUGAR DE NACIMIENTO (dist/prov/dpto)

N° DE DNI	N° RUC	DOMICILIO ACTUAL	DIST/PROV/DPTO

ESTADO CIVIL	N° TELEFÓNICO (fijo/móvil)	CORREO ELECTRÓNICO	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DE LA CONVOCATORIA

ESTA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	N° COLEGIATURA	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL

PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI/NO)	N° Folio del CV	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI/NO)	N° Folio del CV

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición (dd/mm/aa)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	PAIS/ CIUDAD	N° Folio CV
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachiller Universitario					
Título Técnico					
Bachiller Técnico					
Egresado carrera Universitaria/Técnica					
Estudios Secundarios					

Rixom

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	TEMA	CURSO/ ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN/ ENTIDAD	Total de Horas	N° Folio CV
1					
2					
3					
4					

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:

N°	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	
2	
3	
4	

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA:

N°	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS/ ENTIDAD	NIVEL		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3					
4					

VI. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/ CARGO	FECHA DE INICIO (aa/ mm/ dd)	FECHA DE FIN (aa/ mm/ dd)	TIEMPO TOTAL (aa/ mm/ dd)	SUELDO MENSUAL S/.	MOTIVO DE CESE (renuncia/ despido/ culmino contrato/ otros)	N° de Foli o del CV
01								
02								
03								

Edmundo Ríos
Alfonso



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

01								
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO (asesor/gerente /sub gerente/jefe/ sub jefe/director/ sub director/ subordinado/otros)			CANTIDAD DE PERSONAL A SU CARGO		
Describir las cinco principales funciones realizadas: 1. 2. 3. 4. 5.								

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/ CARGO	FECHA DE INICIO (aa/ mm/ dd)	FECHA DE FIN (aa/ mm/ dd)	TIEMPO TOTAL (aa/ mm/ dd)	SUELDO MENSUAL S/.	MOTIVO DE CESE (renuncia/ despido/ culmino contrato/ otros)	N° de Foli o del CV
02								
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO (asesor/gerente /sub gerente/jefe/ sub jefe/director/ sub director/ subordinado/otros)			CANTIDAD DE PERSONAL A SU CARGO		
Describir las cinco principales funciones realizadas: 1. 2. 3. 4. 5.								

Rixon
Rixon
Rixon



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/ CARGO	FECHA DE INICIO (aa/ mm/ dd)	FECHA DE FIN (aa/ mm/ dd)	TIEMPO TOTAL (aa/ mm/ dd)	SUELDO MENSUAL S/.	MOTIVO DE CESE (renuncia/ despido/ culmino contrato/ otros)	N° de Foli o del CV
03								
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO (asesor/gerente /sub gerente/jefe/ sub jefe/director/ sub director/ subordinado/otros)				CANTIDAD DE PERSONAL A SU CARGO	

Describir las cinco principales funciones realizadas:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/ CARGO	FECHA DE INICIO (aa/ mm/ dd)	FECHA DE FIN (aa/ mm/ dd)	TIEMPO TOTAL (aa/ mm/ dd)	SUELDO MENSUAL S/.	MOTIVO DE CESE (renuncia/ despido/ culmino contrato/ otros)	N° de Foli o del CV
04								
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO (asesor/gerente /sub gerente/jefe/ sub jefe/director/ sub director/ subordinado/otros)				CANTIDAD DE PERSONAL A SU CARGO	

Describir las cinco principales funciones realizadas:

Handwritten signatures and notes on the left margin.



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/ CARGO	FECHA DE INICIO (aa/mm/dd)	FECHA DE FIN (aa/mm/dd)	TIEMPO TOTAL (aa/mm/dd)	SUELDO MENSUAL S/.	MOTIVO DE CESE (renuncia/ despido/ culmino contrato/ otros)	N° de Foli o del CV
05								
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO (asesor/gerente /sub gerente/jefe/ sub jefe/director/ sub director/ subordinado/otros)				CANTIDAD DE PERSONAL A SU CARGO	

Describir las cinco principales funciones realizadas:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/ CARGO	FECHA DE INICIO (aa/mm/dd)	FECHA DE FIN (aa/mm/dd)	TIEMPO TOTAL (aa/mm/dd)	SUELDO MENSUAL S/.	MOTIVO DE CESE (renuncia/ despido/ culmino contrato/ otros)	N° de Foli o del CV
06								

Rixion
Zule
Pedro



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DEL PUESTO (asesor/gerente /sub gerente/jefe/ sub jefe/director/ sub director/ subordinado/otros)	CANTIDAD DE PERSONAL A SU CARGO
<p>Describir las cinco principales funciones realizadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 		

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/ CARGO	FECHA DE INICIO (aa/mm/dd)	FECHA DE FIN (aa/mm/dd)	TIEMPO TOTAL (aa/mm/dd)	SUELDO MENSUAL S/.	MOTIVO DE CESE (renuncia/ despido/ culminó contrato/ otros)	N° de Foli o del CV
07								
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DEL PUESTO (asesor/gerente /sub gerente/jefe/ sub jefe/director/ sub director/ subordinado/otros)				CANTIDAD DE PERSONAL A SU CARGO		
<p>Describir las cinco principales funciones realizadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 								

Rison

Rison

MOTIVO



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/ CARGO	FECHA DE INICIO (aa/mm/dd)	FECHA DE FIN (aa/mm/dd)	TIEMPO TOTAL (aa/mm/dd)	SUELDO MENSUAL S/.	DE CESE (renuncia/ despedido/ culminó contrato/ otros)	N° de Foli o del CV
08								
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO (asesor/gerente /sub gerente/jefe/ sub jefe/director/ sub director/ subordinado/otros)			CANTIDAD DE PERSONAL A SU CARGO		

Describir las cinco principales funciones realizadas:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/ CARGO	FECHA DE INICIO (aa/mm/dd)	FECHA DE FIN (aa/mm/dd)	TIEMPO TOTAL (aa/mm/dd)	SUELDO MENSUAL S/.	MOTIVO DE CESE (renuncia/ despedido/ culminó contrato/ otros)	N° de Foli o del CV
09								
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO (asesor/gerente /sub gerente/jefe/ sub jefe/director/ sub director/ subordinado/otros)			CANTIDAD DE PERSONAL A SU CARGO		

Describir las cinco principales funciones realizadas:

- 1.

Riviera

[Signature]

[Signature]



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
 CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

2.
 3.
 4.
 5.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/ CARGO	FECHA DE INICIO (aa/mm/dd)	FECHA DE FIN (aa/mm/dd)	TIEMPO TOTAL (aa/mm/dd)	SUELDO MENSUAL S/.	MOTIVO DE CESE (renuncia/ despedido/ culminó contrato/ otros)	N° de Foli o del CV
10								
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO (asesor/gerente /sub gerente/jefe/ sub jefe/director/ sub director/ subordinado/otros)				CANTIDAD DE PERSONAL A SU CARGO	

Describir las cinco principales funciones realizadas:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

VIII. PRINCIPALES REFERENCIAS LABORALES:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRES COMPLETOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				

Elvira Rixon

Prof. Rixon



COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

2				
3				

IX. DECLARACIÓN JURADA:

Declaro tener hábiles mis derechos civiles y conocer las Bases del Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH por necesidad transitoria y a plazo determinado.

Chalamarca, del mes de Abril del 2026

.....
Firma del Postulante

Shirley Rixón

[Signature]

ANEXO 02

**DECLARACION JURADA DE CARECER DE ANTECEDENTES
Y DE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo:.....(apellidos y nombres)..... de nacionalidad peruana, identificado (a) con el DNI N° en pleno ejercicio de mis derechos constitucionales DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- a) No tengo Antecedentes Penales.
- b) No tengo Antecedentes Judiciales por delitos dolosos.
- c) No tengo Antecedentes Policiales.
- d) No tengo impedimento para contratar con el Estado.
- e) Tengo la calidad de ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles.
- f) No he sido inhabilitado o destituido de la Administración Pública.
- g) No tengo vinculo de parentesco con el Alcalde, ni con los miembros de Concejo Municipal ni con funcionarios de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.

Que, la información referida es actual y verdadera, en caso de comprobarse falsedad declaro haber incurrido en delito Contra La Fe Publica, falsificación de documentos (Art. 427° del Código Penal, concordante con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines de participar en el proceso de selección por necesidad transitoria, modalidad plazo determinado denominado Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH.

Para mayor constancia y validez, rubrico y pongo mi huella digital al pie del presente documento, para los fines legales correspondientes.

Chalamarca, del mes de Abril del 2026

Firma:

DNI: N°

Huella Digital
(índice derecho)



Rixon
Alfonso
Alfonso





COMITÉ EVALUADOR Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2026-MDCH

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS LABORALES

(Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, Identificado
(a) con DNI N°, participante del proceso del Concurso Público CAS
N°001-2026-MDCH, por Necesidad Transitoria a plazo determinado, autorizo a la
Municipalidad Distrital de Chalamarca o a cualquier entidad contratada por esta, a
verificar y/o validar la información de mis datos personales en fuentes accesibles
públicas y/o privados,
Así mismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los
teléfonos se encuentran actualizadas:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA/ ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO/PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal, concordante con el Artículo 32° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chalamarca, del mes de Abril del 2026

Firma:

DNI N°

Rinos
[Signature]
[Signature]



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo,

Identificado(a) con DNI N°.....participante del Proceso del
Concurso Público CAS N°001-2026-MDCH por Necesidad Transitoria modalidad plazo
determinado.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Gozar de buena salud para prestar servicios en la Municipalidad Distrital de
Chalamarca.

Por lo que, firmo la presente de conformidad con el Artículo 42° del Texto Único
Ordenado de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chalamarca, del mes de Abril del 2026

Firma:

DNI N°



Huella Digital
(índice derecho)

R. Rivas
[Signature]
[Signature]