



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA LIBERTAD DE PALLAN
CELENDIN – CAJAMARCA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



BASES PROCESO TRANSITORIO CAS

N°003-2026-MDLLP



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 003-2026-MDP

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLAN**

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios administrativos de profesionales titulados y técnicos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, para las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Pallan.

2. Unidad Orgánica solicitante:

Gerencia Municipal
Gerencia de Infraestructura y Maquinaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia Municipal, Oficina de Recursos Humanos – Comité de Proceso de Selección.

4. Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Decreto Legislativo N° 1440 – del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- h) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Ley N° 27558, que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- j) Ley N° 299973, Ley General de personas con discapacidad.
- k) Ley de Presupuesto del Sector Público.
- l) Ley N.º 31131 y sentencia del Tribunal Constitucional 00013-2021-PI/TC.
- m) Informes Técnicos de SERVIR (N.º 001479-2021 y N.º 000232-2022).
- n) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
- o) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA LIBERTAD DE PALLAN
CELENDIN – CAJAMARCA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



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

**2.1. JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL-
ALCALDIA**
Código N° 001-2026-MDP

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Bachiller o Profesional Titulado en Ingeniería Civil, Geología, Arquitectura o carreras afines (Colegiado y Habilitado). Estudios en informática en computación, contabilidad y/o administración.
Experiencia Laboral	Mínimo [1] año en cargos similares en la administración pública
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de formación en Gestión del Riesgo de Desastres o Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) certificado por CENEPRED o INDECI.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (**)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">▪ Proponer los planes, organizar, dirigir, coordinar, controlar y cumplir con las actividades relacionadas con el sistema administrativo de la unidad de defensa civil.▪ Brindar pronta y oportuna atención de emergencia, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada.▪ Responder las solicitudes del público en general, atendiendo sus intereses y expedientes respectivos.▪ Verificar la adecuada atención y orientación al vecino, para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el SINAGERD.▪ Coordinar y realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normativa vigente.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA LIBERTAD DE PALLAN
CELENDIN – CAJAMARCA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



- Dirigir las inspecciones técnicas de seguridad, ex post y ex ante, que requiera la unidad correspondiente, dentro del procedimiento de emisión de licencia de funcionamiento.
- Dirigir y controlar la prestación de servicios técnicos de inspección de seguridad en materia de defensa civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil.
- Participar en comisiones de trabajo para recomendar acciones a tomar en caso de emergencia.
- Programar y organizar simulacros y simulaciones en los centros laborales institucionales educativas y comunales, así como en locales públicos y privados del distrito.
- Coordinar con la unidad de fiscalización y control, la supervisión de inspecciones técnicas sobre el cumplimiento de las normas básicas de seguridad de defensa civil.
- Otorgar el duplicado de certificado de seguridad de defensa civil.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público.
- Elaborar programas de sensibilización a la población, creando una cultura de prevención y de seguridad, con la finalidad de planificar, principalmente acciones de prevención e implementar la capacidad de respuesta efectiva en caso de desastres.
- Asesorar a todas la unidades orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de defensa civil, brindando el apoyo necesario que se requiera.
- Representar a la municipalidad y coordinar, con las instancias regionales y nacionales del SINAGERD, las acciones que tengan impacto en el distrito.
- Fomentar, con organismos nacionales o extranjeros la realización de convenios de cooperación en temas de defensa civil.
- Proponer iniciativa de normas, así como ejecutar acciones referidas al cumplimiento de los dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la promoción, prevención y manejo de desastre.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de la libertad de Pallan – Alcaldía. - Jr. La Purísima 230 – Plaza de Armas de Pallán – Celendín – Cajamarca.
Duración del contrato	desde el 18 de junio hasta el 17 de agosto de 2026.
Contraprestación mensual	S/. 2, 614 .00 (Dos mil seiscientos catorce y 00/100 Soles), mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades de la institución, sólo hasta el 31 de diciembre de 2026, posterior a ello, no existe renovación alguna. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera prórroga del contrato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA LIBERTAD DE PALLAN
CELENDIN – CAJAMARCA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



2.2. SUB GERENTE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL– Gerencia Municipal
Código N° 002-2026-MDP

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o Ingeniería.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Mínimo 2 años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública. Certificación OSCE vigente
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia con cursos de administración pública, Especialización en Contrataciones del Estado, SIAF-RP, SIGA-MEF y SEACE 3.0. entre otras.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc).
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">▪ Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas relativas a los procesos de adquisición y almacén.▪ Programar, formular y coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones (PAC) de la municipalidad.▪ Revisar y controlar la ejecución de la política de abastecimiento de bienes y o servicios coma de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.▪ Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y o contratación de bienes y servicios generados en los procesos de selección conforme a la normatividad vigente.▪ Apoyar al comité especial de conducción de los procesos de selección y suscribir las órdenes de compra, órdenes de servicio y otros relacionados al área en coordinación con los órganos competentes.<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar y controlar la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y el programa de adquisiciones y su almacenamiento.▪ Revisar la formulación de las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA LIBERTAD DE PALLAN
CELENDIN – CAJAMARCA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de distribución de los bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la gestión municipal.
- Revisar y evaluar el registro de los bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a la calidad y cantidad requerida.
- Dirigir y controlar la ejecución de los servicios brindados por terceros, requeridos por las diferentes áreas de la municipalidad.
- Controlar la actualización e interpretar las estadísticas de los consumos, rotación y otros de materiales, así como proponer las recomendaciones pertinentes.
- Coordinar y dirigir el inventario general del almacén.
- Proponer las altas, o bajas y enajenación de los bienes.
- Coordinar con la unidad orgánica usuaria el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos de concesión suscritos por la municipalidad distrital de la libertad de Pallán.
- Formular, proponer y supervisar el cumplimiento de las políticas institucionales y directivas para la administración de los recursos de apoyo logístico.
- Proponer mejoras de métodos, normas y sistemas, normas y procedimientos en el campo de su competencia.
- emitir dictámenes e informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- Mantener informado al subgerente de Administración y Finanzas sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la unidad a su cargo.
- Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de control institucional que sean de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne el subgerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de la libertad de Pallan – Gerencia Municipal Jr. La Purísima 230 – Plaza de Armas de Pallán – Celendín – Cajamarca.-
Duración del contrato	Hasta el 18 de junio al 17 de agosto de 2026 (03 meses).
Contraprestación mensual	S/. 3, 064 .00 (Tres mil sesenta y cuatro y 00/100 Soles), mensuale, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades de la institución, sólo hasta el 31 de diciembre de 2026, posterior a ello, no existe renovación alguna. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera prórroga del contrato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA LIBERTAD DE PALLAN
CELENDIN – CAJAMARCA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR: www.talentoperu.gob.pe , Link Ofertas Laborales	Del 01 al 12 de junio de 2026
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Pallan https://www.munilibertaddepallan.gob.pe/	Del 01 al 12 de junio de 2026
Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito: ✓ Mesa de partes institucional, sito en Jr. La Purísima 230 – Plaza de Armas de Pallán – Celendín – Cajamarca.	15 de junio de 2026 Horario: 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
SELECCIÓN	
Evaluación de Currículum Vitae documentado	16 de junio de 2026
Publicación de los resultados de la evaluación curricular	16 de junio de 2026
Entrevista Personal Presencial	17 de junio de 2026
Publicación de resultado final en el Portal Institucional página web de la Municipalidad Distrital de Pallan	17 de junio de 2026, a partir de las 2 de la tarde.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del Contrato	A partir del 18 de junio de 2026, como máximo 05 días, posterior a ello si el postulante ganador no suscribe contrato, se requerirá al accesitario– Oficina de Recursos Humanos

EL PRESENTE CRONOGRAMA ESTÁ SUJETO A MODIFICACIONES, POR LO QUE SE EXHORTA A LOS POSTULANTES A ESTAR PENDIENTES DEL SEGUIMIENTO DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA WEB O EN EL PERIODICO MURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLAN.

Se hace recordar que la postulación, deberá realizarse a un único Proceso de Contratación CAS TRANSITORIO contemplado desde el N° 001 al 02, para considerar la propuesta presentada como válida.



IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

4.1 De la presentación del Currículo Vitae:

La información consignada en la hoja de vida **tiene carácter de declaración jurada**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

NOTA: Se hace de conocimiento que el postulante solo deberá postular a un puesto en el Proceso de Selección de Contratación Administrativo de Servicios, en caso se detecte una doble postulación a más de un puesto, será descalificado de manera automática.

La documentación presentada durante el proceso, **NO SERÁ DEVUELTA, POR LO QUE SE SUGIERE PRESENTAR SÓLO COPIAS.**

4.2 Documentación Adicional:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae, las declaraciones juradas (anexos del 1 al 7 de la convocatoria), que deberán ser debidamente llenados.

4.3 Otra información que resulta conveniente:

El Comité podrá solicitar al postulante, información adicional si correspondiera, en cualquier etapa del proceso de selección.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Distrital de Pallan, efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

Los postulantes deberán remitir en sobre cerrado, la siguiente información:

Señores:
COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS TRANSITORIO-
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLAN:
PROCESO CAS N° 003-2022-MDLLP
Puesto al que postula _____
CÓDIGO: _____
NOMBRES y APELLIDOS: _____
DNI: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página Web Institucional y/o periódico mural de la Municipalidad Distrital de Pallan y tendrá la calificación de Apto y No Apto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA LIBERTAD DE PALLAN
CELENDIN – CAJAMARCA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



La información consignada en el formato de ficha de postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, asimismo asumirá las responsabilidades administrativas, civiles y penales que corresponda.

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

El proceso de selección de personas consta de (02) etapas.

5.1. Evaluación del Curriculum Vitae

Los postulantes remitirán su curriculum vitae debidamente documentado y ordenado, el día establecido, en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pallan.

La documentación presentada deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en el perfil de puestos.

El orden de presentación de documentos será el siguiente:

- ✓ Curriculum vitae documentado.
- ✓ DNI
- ✓ Declaraciones juradas que se encuentran en los anexos.
- ✓ En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente en el Sector Salud o adjuntar la Resolución de estar inscrito en CONADIS.
- ✓ La Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

En esta etapa se procede a valorizar los estudios y experiencia laboral o profesional de los/as postulantes declarados como aptos/as, de acuerdo con los requisitos mínimos y deseables contenidos en el requerimiento, otorgándose el puntaje correspondiente. **Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.**

Los requisitos obligatorios (mínimos) solicitados en la presente convocatoria serán sustentados de la siguiente manera:

a) Experiencia

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias y/o resoluciones correspondientes y/o contratos de locación de servicios. Todos los documentos que acredite la experiencia deben de contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado. Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" señala: "... se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, más no se considera las prácticas pre profesionales".



b) Formación Académica

Deberá acreditarse con copia simple certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma del grado académico, diploma de título universitario o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto. Los grados académicos y títulos profesionales presentados por el(los) postulante(s) deben estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados, académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que acrediten deben ser registrados previamente en SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

c) Cursos y/o estudios de especialización

Deberá acreditarse con copia simple del certificado o diploma. El certificado o diploma deberá precisar la cantidad de horas de capacitación. Si el certificado o diploma no incluye las horas lectivas, el/la candidato/a deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.

- Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación, se podrán considerar acciones de capacitación desde 04 hasta 08 horas si son organizadas por el ente rector correspondiente.

d) Conocimiento para el puesto

Deberán ser consignados en el formato de Ficha de Postulante y se deberá presentar la “Declaración Jurada de Conocimientos” debidamente llenada, si el postulante lo considera conveniente, sin embargo, dependerá del Comité considerarlo o no.

Asimismo, para obtener puntaje de los requisitos deseables deberá adjuntarse la documentación sustentatoria correspondiente

5.2. Entrevista Personal

Permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimiento, actitud y entre otras competencias; y estará a cargo del Comité del Proceso de Selección.

El puntaje máximo de esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pallan – Convocatorias CAS, el cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, dependiendo de los requisitos para cada puesto, teniendo como referencia lo siguiente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA LIBERTAD DE PALLAN
CELENDIN – CAJAMARCA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	32	50
Se considerará Experiencia Laboral, académica y cursos y conocimientos especializados			
ENTREVISTA PERSONAL	50%	32	50
Se considerará presentación, conocimiento, desarrollando y conocimiento del puesto.			

Cada Etapa de Evaluación es cancelatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

De acuerdo a Ley se aplicará los beneficios de Discapacidad y Licenciado de las Fuerzas Armadas. **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, siempre que el postulante lo haya indicado en el Formato de Ficha de Postulante (Anexo N° 02) o en la solicitud de inscripción (Anexo N° 01) y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 03) o en la solicitud de inscripción (Anexo N° 01) y adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad.

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

VI. PROCESO DE SELECCIÓN:

La conducción del proceso de selección está a cargo del Comité de Proceso de Selección, en función al puesto convocado. El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación Curricular
- b. Entrevista Personal

La entrevista personal está dirigida a evaluar los conocimientos profesionales y/o técnicos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones a realizar, así como permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto. El Comité de Proceso de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de treinta (32) puntos y la máxima es de cincuenta (50) puntos. Los factores de evaluación en esta etapa tendrán como referencia los siguientes puntajes:



VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

Requisitos para la firma de Contrato:

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen.

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión. Asimismo, deberán presentar la siguiente información:

- Documento Nacional de Identidad (DNI)
- De preferencia un CD que contenga los documentos digitalizados y presentados en el expediente del proceso relacionados a la formación académica, experiencia laboral, capacitaciones, entre otros.
- Ficha RUC de activo y habido.
- Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales, conforme lo precisa el Decreto Legislativo N° 12462.
- 02 fotos con fondo blanco (digital).
- Otros documentos que requiera la Oficina de Recursos Humanos.

Además de las siguientes declaraciones, las cuales serán entregadas por la entidad:

- ✓ Sistema Previsional
- ✓ Prohibición de doble ingreso por parte del Estado.
- ✓ No tener impedimentos para ejercer la función pública.
- ✓ Declaración de adhesión al Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Declaración de no tener deudas conforme el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ✓ Declaración de conocer las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Declaración Jurada de Nepotismo.
- ✓ Prohibiciones e incompatibilidades derivadas de la 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.

PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Procesos de Selección, según les corresponda.
- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria.

Asimismo, se vuelve a reiterar que, siendo las etapas de carácter eliminatorias, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pallan sección convocatorias.



VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA LIBERTAD DE PALLAN
CELENDIN – CAJAMARCA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



ANEXOS

PROCESO CAS N°003-2026-MDLLP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA LIBERTAD DE PALLAN
CELENDIN – CAJAMARCA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULACIÓN

Señor:

Comité de Procesos de Selección de Personal CAS Transitorio
Municipalidad Distrital de Pallan

Presente.-

Yo.....,
 identificado con DNI N°....., domiciliado en del
 Distrito de....., Provincia de....., Departamento
, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso de
 Selección C.A.S. Transitorio N° 003-2026-MDP, con Código N°.....convocado por la
 Municipalidad Distrital de Pallan, a fin de acceder al puesto cuya denominación es

POR LO TANTO:

Agradeceré acceder a mi petición.

Pallan,..... de..... del 2026

FIRMA

DNI:

Huella digital
(índice derecho)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA LIBERTAD DE PALLAN
CELENDIN – CAJAMARCA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



ANEXO N° 02

FICHA DE POSTULANTE

CONFIDENCIAL

Municipalidad Distrital de Pallas		FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES			
DATOS LABORALES					
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA/SUB. GERENCIA/ÁREA			
DATOS PERSONALES					
N° DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	GÉNERO			
		M		F	
DIRECCIÓN			DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DE DIRECCIÓN			
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	CORREO ELECTRONICO PERSONAL			
TELEFONO DOMICILIO	NÚMERO DE CELULAR	CORREO ALTERNO			
N° CÓDIGO CANADIS					
N° DE CARNET DE FUERZAS ARMADAS					
N° AÑOS Y/O MESES EN EL SECTOR PÚBLICO					
N° AÑOS Y/O MESES EN EL SECTOR PRIVADO					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
	GRADO ACADÉMICO	CARRERA O PROGRAMA	AÑO		NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA	
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
TÉCNICA BÁSICA (1-2 AÑOS)					
TÉCNICA SUPERIOR (3-4 AÑOS)					
UNIVERSITARIA					
MAESTRÍA					
DOCTORADO					
OTROS					
COLEGIATURA					
COLEGIO PROFESIONAL					
NÚMERO DE COLEGIATURA					
CONDICIÓN A LA FECHA	HABILITADO		INHABILITADO		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA LIBERTAD DE PALLAN
CELENDIN – CAJAMARCA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



OTROS ESTUDIOS (DIPLOMADOS – CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN)		NIVEL OBTENIDO	AÑO		
EXPERIENCIA LABORAL (LLENAR DESDE EL ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)					
NOMBRE DE LA ENTIDAD	DE LA	PUESTO/CARGO	DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)	TIPO DE SECTOR
NOMBRE DEL DIRECTO	DEL JEFE	ÚLTIMA REMUNERACIÓN		MOTIVO DE CAMBIO DE TRABAJO	
FUNCIONES PRINCIPALES					

AGREGAR CELDAS SI ES NECESARIO

Finalmente declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Pallan _____ / _____ / _____

Firma: _____

Huella Dactilar





MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA LIBERTAD DE PALLAN
CELENDIN – CAJAMARCA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



ANEXO N° 03

Declaración Jurada

Yo, _____
_____, identificado(a) con DNI N° _____, postulante en el proceso de selección N° 003-2026-MDP, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.

Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada. Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Pallan _____ / _____ / _____

Firma: _____

Huella Dactilar





ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,.....
, de nacionalidad, con documento de identidad N°
, domiciliado en En mi
 calidad de POSTULANTE del PROCESO CAS N° 003-2026-MDP, con Código
 N°.....DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contrato Administrativos ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM; y,

NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con los funcionarios, empleados de confianza incluidos Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidades de cualquier modalidad de contratación en la Municipalidad Distrital de Pallan, que gozan de la facultada de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Pallan, dedel 2026.

Huella digital
(índice derecho)

 FIRMA

DNI:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA LIBERTAD DE PALLAN
CELENDIN – CAJAMARCA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

Yo,.....
, de nacionalidad.....con
 documento de identidad N°....., domiciliado en

DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de POSTULANTE del PROCESO CAS Transitorio N° 003-2026-MDP, con Código N°..... para el puesto de:..... en la Municipalidad Distrital de Pallan, lo siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
2. GOZAR DE BUENA SALUD.
3. QUE LA DIRECCIÓN DE MI DOMICILIO INDICADA, ES LA VERDADERA.

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444. Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Pallan,.....de.....del 2026

FIRMA

DNI:

Huella digital
(índice derecho)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA LIBERTAD DE PALLAN
CELENDIN – CAJAMARCA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo,,
 identificado con Documento Nacional de Identidad N°,
 domiciliado en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la
 Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de
 su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto por los
 artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de
 mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios
 Morosos – REDAM
(Marcar con una X ó +)

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si
 lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal,
 que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento
 administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar,
 violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Pallan,.....de.....del 2026.

 FIRMA

DNI:

Huella digital
(índice derecho)



ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA
NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....
, identificado (a) con DNI N°....., Domiciliado
 en.....
, Provincia.....,
 Departamento.....

Postulante al PROCESO CAS N°....., al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el art. 42° y art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- b) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- c) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- d) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios, presentando antes de la suscripción del contrato la documentación respectiva.
- e) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- f) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Pallan, de.....del 2026

FIRMA

DNI:

Huella digital
(índice derecho)