

**CAS N.º 003-2026-MPSM
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

I. GENERALIDADES

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

La Municipalidad Provincial de San Miguel requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N.º 003-2026-MPSM, a profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con los perfiles establecidos para ocupar los puestos vacantes según el siguiente detalle:

Número de Plaza	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Gerencia y/o Área	Cantidad
001-2026	Conductor I	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	1
002-2026	Administrador (a) de Mercado	Subgerencia de Gestión Económica y Comercialización	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental	1
003-2026	Cajero I	Oficina de Tesorería	Oficina General de Administración	1
004-2026	Asistente Administrativo	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	1
Totales				4

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Municipalidad Provincial de San Miguel realizará el Proceso de Selección CAS N.º 003-2026-MPSM, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

3. Lugar de prestación de servicios:

La prestación del servicio se realizará en la Municipalidad Provincial de San Miguel, Jirón Bolognesi N.º 407, frente a la plaza de armas, salvo en casos excepcionales que se requiera su presencia en campo.

4. Duración del contrato:

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

5. Base legal:

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 003-2013-EF.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N.º 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 008-20019-JUS.





- h. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- i. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.° 019-2002-PCM.
- j. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- k. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- l. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- m. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- n. Decreto Legislativo N.° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- o. Decreto Legislativo N.° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 083-2019-PCM.
- p. Decreto Legislativo N.° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- q. Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N.° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- s. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- t. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

Municipalidad Provincial
San Miguel



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

Número de Plaza	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
001-2026	Conductor I	Gerencia Municipal	1

• **Perfil y/o requisitos mínimos del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Seis (06) meses en la conducción de vehículos menores.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios Completos.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros requisitos para el puesto	Licencia de Conducir clase A-IIB
Otros conocimientos*	Conocimiento del Reglamento Nacional de tránsito.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• **Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Conducir vehículos para transporte de personal y/o cargas en zonas urbanas y rurales.
- ✓ Verificar diariamente que la unidad automotora se encuentre en óptimas condiciones de circulación.
- ✓ Verificar que el vehículo a su cargo cumpla con todos los documentos conforme a las normas de transporte.
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo de la unidad motorizada.
- ✓ Hacerse presente al iniciar la jornada, ante su Jefe y reportarse periódicamente al culminar las tareas que se le encomienda.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

• **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	





Número de Plaza	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
002-2026	Administrador (a) de Mercado	Subgerencia de Gestión Económica y Comercialización	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Uno (01) año en funciones similares en el cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional y/o técnico y/o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Educación y/o Afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Administrar el mercado municipal para garantizar un adecuado servicio y funcionamiento con las responsabilidades inherentes al cargo.
- ✓ Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del mercado en la venta y preparación de alimentos, según las normas sanitarias y de higiene, según las disposiciones Municipales vigentes.
- ✓ Supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento del Mercado Municipal.
- ✓ Controlar el horario de aprovisionamiento de mercaderías, aperturas y cierre de mercado.
- ✓ Controlar la limpieza y velar por la salubridad de los ambientes del mercado.
- ✓ Mantener actualizados los padrones de comerciantes del mercado para efectos de control.
- ✓ Controlar pesas y medidas en los mercados.
- ✓ Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
- ✓ Verificar y garantizar que el personal conozca las tareas y procedimientos a fines a su cargo.
- ✓ Coordinar y controlar el servicio de seguridad y guardiana de las instalaciones del mercado Municipal.
- ✓ Las demás funciones inherentes al cargo.

• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos e incrementos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



Número de Plaza	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
003-2026	Cajero I	Oficina de Tesorería / Caja	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Técnico o Bachiller de las carreras de administración, contabilidad, informática, economía y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimiento en trámite documentario, conocimiento y manejo de los sistemas administrativos.

* No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recaudar por ventanilla el pago en efectivo de los administrado o contribuyentes previa verificación del billete y/o moneda.
- ✓ Verificar que los montos de los recibos emitidos estén debidamente girados con sus clasificadores de ingresos.
- ✓ Sellar los recibos de caja en señal de conformidad de haber cobrado el monto girado
- ✓ Emitir los listados y reportes de caja al terminar la jornada diarias y mensuales.
- ✓ Totalizar y liquidar los fondos recaudados diariamente y efectuar los depósitos en el banco de La Nación.
- ✓ Velar por la seguridad de los fondos recaudados.
- ✓ Facilitar el arqueo de caja, cuando lo requiera la entidad, otorgando toda la información o documentación necesaria para verificar su conformidad.
- ✓ Efectuar registros en el SIAF en materia de su competencia
- ✓ Realizar otras funciones adicionales en materia de su competencia.

• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100soles) mensual, incluyen los montos de los decretos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



Número de Plaza	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
004-2026	Asistente Administrativo	Oficina General de Administración	1

• Perfil y/o requisitos mínimos del puesto

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

* No se requiere documentación sustentatoria, ya que será evaluado en la entrevista.

• Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos.
- ✓ Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- ✓ Coordinar actividades administrativas sencillas.
- ✓ Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- ✓ Colaborar en la programación de actividades técnico- Administrativas y en reuniones de trabajo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- ✓ Proyectar resoluciones en las materias de su competencia del área.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

• Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria.	



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso de Convocatoria en la página web Portal Talento Perú y la institución: https://www.muni-sanmiguel.gob.pe	18/05/2026 al 27/05/2026	Oficina de Tecnologías de la Información
2	Presentación de expedientes en mesa de partes - presencial	28/05/2026 De 8.00 am a 12:30 pm y De 2.00 pm a 5:00 pm	Mesa de Partes Jr. Bolognesi N.º 407
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículo Vitae	29/05/2026	Comité de Selección
4	Publicación de resultados preliminares del Currículo Vitae en la página web de la Municipalidad. https://www.muni-sanmiguel.gob.pe	29/05/2026	Comité de Selección / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Presentación de Reclamos a través de mesa de partes presencial.	01/06/2026 De 8.00 am a 12:30 pm y De 2.00 pm a 5:00 pm	Postulante
6	Absolución de Reclamos y Publicación final de resultados de Currículo Vitae	02/06/2026 De 2:00 pm a 5:30 pm	Comité de Selección / Oficina de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal – Presencial	03/06/2026	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales en la página web de la Municipalidad: https://www.muni-sanmiguel.gob.pe	03/06/2026	Comité de Selección / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
9	Suscripción de contrato e inicio de labores	04/06/2026	Oficina de Recursos Humanos

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección deberán dirigirse al correo electrónico: rhumanos@muni-sanmiguel.gob.pe.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

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



a. Etapa de selección:

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

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

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

La conducción del proceso de evaluación estará a cargo del Comité de Selección del Proceso CAS N° 003-2026-MPSM designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 003-2026-MPSM/GM, de fecha 09 de enero del 2026.

a.1. Cuadro de calificación de evaluación curricular:

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título Profesional y Grados Académicos	10	20
Título Técnico y otros*		08
Bachiller		10
Título Universitario		12
Grado de Maestría		14
Grado de Doctorado		16
Capacitaciones y Especializaciones (se considerará un (01) adicional por cada certificado requerido en el puesto.**)	2	4
Experiencia Laboral	15	20
Con requisito mínimo que solicita en el puesto. Adicionalmente se asignará un (01) punto por cada año adicional de experiencia General. Máximo 5 puntos	15	20
Experiencia Laboral Específica	15	20
Con requisito mínimo que solicita en el puesto.		



Se asignará un (01) punto por cada seis (06) meses adicionales de experiencia al puesto requerido. Máximo 5 puntos.	15	20
PUNTAJE TOTAL	40 puntos	60 puntos

**Si el perfil solicitado es menos a título técnico se considerará el puntaje mínimo de 08 puntos.*

***Si en caso no se requiere de cursos y/o estudios de especialización u otros para el puesto, el participante obtendrá automáticamente 2 puntos.*

Situaciones de descalificación del postulante:

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

b. Etapas del proceso:

Esta etapa tiene carácter eliminatorio.

i. Evaluación del Resumen Curricular Documentado

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

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

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

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

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

Para la acreditación de los documentos se considera lo siguiente:

- Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deben ser acreditados.





- Cada diploma, certificado o constancia de capacitación profesional académica y/o formativa, solo servirá para acreditar el cumplimiento de un (01) requisito mínimo solicitado en el ítem de capacitación y/o estudios de especialización, y deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, pudiendo ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto, así como una antigüedad máxima de 05 años al momento de su presentación.
- Para ningún caso de estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral se aceptan declaraciones juradas.
- Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente; asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional.
- Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados o constancias de participación.
- En caso el puesto requiera cursos y/o programas de especialización, estos deben ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas.
- Para el caso de la formación académica se debe tomar en cuenta que los estudios de postgrado también pueden valer como capacitación especializada (en el caso de que el perfil no requiera estudios de postgrado), pero no se puede ser contabilizados en ambos rubros a la vez.
- Se consideran estudios de postgrado, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se toman en cuenta los diplomados o especialidad realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.
- Para acreditar experiencia se considera únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, en el cual debe constar, como mínimo, el cargo desempeñado, la fecha de inicio y término de estos

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

- Las prácticas pre profesionales y profesionales se consideran como experiencia laboral, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Las prácticas pre profesionales realizadas por los estudiantes por un periodo no menor de 3 meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado.
 - Las prácticas profesionales realizadas por los egresados por un periodo de hasta un máximo de 24 meses.
- Las prácticas pre profesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes en la misma institución por un periodo no menor 3 tres meses.
- En el caso de los egresados, se les reconocerá como experiencia laboral previa, las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales que hayan realizado.

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

- APTO: Cuando el postulante luego de haber acreditado cumplir el perfil y/o requisitos mínimos, alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.
- NO APTO: Cuando el postulante alcanza el requisito mínimo o, por no presentar alguna de las declaraciones juradas que conforman la convocatoria, declarar afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumplir con acreditar el perfil o los requisitos mínimos solicitados.





ii. Entrevista Personal

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador, el cual realizará entrevistas personales a los postulantes calificados como "APTOS". Dicha evaluación tiene como propósito analizar la experiencia vinculada al perfil del puesto y profundizar en aspectos relacionados con la motivación, las competencias y la adecuación del o la postulante, en función de su desenvolvimiento, conocimientos y actitud. Asimismo, el/la postulante deberá tener en consideración lo siguiente:

- ✚ El puntaje total aprobatorio de esta etapa es de 40 puntos como máximo y de 25 puntos como mínimo.
- ✚ El participante que no logre un puntaje igual o mayor a 25 puntos, será descalificado.
- ✚ En virtud de los resultados, se considera al postulante:
 - APROBADO: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
 - NO APROBADO: Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

V. DECLARATORIA DE GANADOR:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR



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

El/la postulante deberá presentar la documentación correspondiente en la fecha y horario establecidos en el cronograma publicado en la página web institucional, a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de San Miguel, ubicada en el Jirón Bolognesi N.º 407, frente a la Plaza de Armas del distrito y provincia de San Miguel, departamento de Cajamarca. **La documentación deberá entregarse en un folder foliado y ordenado conforme a los requisitos señalados, dentro de un sobre cerrado, cuya parte externa deberá contener la información conforme al siguiente rótulo:**

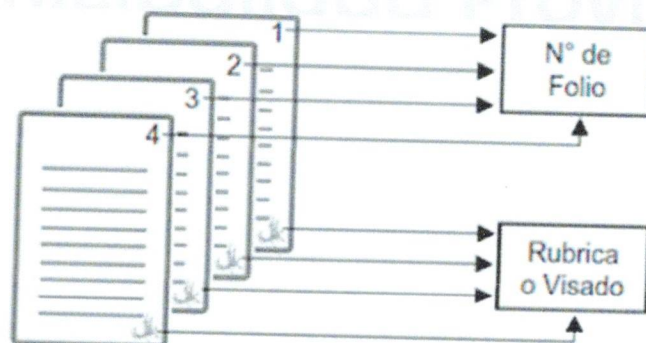
Señores:
MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
CAS N° 003-2026-MPSM
Contrato Administrativo de Servicios – CAS
Puesto que Postula :
Número de Plaza :
NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI :
DIRECCIÓN :
TELEFONO :
N° DE FOLIOS PRESENTADOS :

Nota: La documentación presentada para el presente proceso CAS N.º 003-2026-MPSM no será devuelta bajo ningún motivo.

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

- a. Formato de Resumen Curricular (Anexo N.º 01)
- b. Copia de D.N.I.
- c. Ficha R.U.C. con la condición de activo y habido
- d. Documentos que acreditan los requisitos mínimos para el puesto que postula
- e. Declaraciones Juradas (Anexos N.º 02; N.º 03 y N.º 04)
- f. Diploma de Licenciado de las FF.AA. (de corresponder)
- g. Certificado de Discapacidad emitido por CONADIS (de corresponder)

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en Mesa de Partes



de la Municipalidad Provincial de San Miguel, dentro de la fecha y hora señaladas en el cronograma.

En caso el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar según la indicación del modelo de foliación y no firmar la documentación presentada, será declarado NO APTO.

También se declara como **NO APTO** al postulante que no consigne correctamente lo siguiente: el puesto al que postula, número de plaza, no presentar su expediente en folder, sobre cerrado y sin rotulado.

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

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes acredite los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio (40 o 25 puntos, según corresponda).
- d. Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.
- e. Cuando sólo hay un ganador para el puesto y éste no se presenta a la suscripción del contrato por causas imputables a él.
- f. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos:
 - i. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - ii. Por restricciones presupuestales.
 - iii. Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. DE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

- a. Copia simple de su Curriculum Vitae documentado fedateado por el fedatario de la entidad.
- b. Ficha de Datos Personales.
- c. Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por la Oficina de Recursos Humanos.
- d. Copia simple del documento de identidad del esposo (a) e hijo (s) (as) menores de edad, de corresponder.
- e. Partida de matrimonio o constancia notarial de convivencia.
- f. Dos (02) fotos tamaño carnet.
- g. Suspensión de renta de 4ta categoría.



I. DATOS PERSONALES

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

II. BONIFICACIONES

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

En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar el certificado de discapacidad o carné que acredite dicha condición.
En caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar una copia simple del documento oficial que acredite su condición.

III. ESTUDIOS DE PREGRADO

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

IV. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

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

V. ESTUDIOS DE POSTGRADO (MAESTRIA - DOCTORADO)

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

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

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

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

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

VIII. EXPERIENCIA LABORAL

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

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

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DIAS	
	Seleccione	Seleccione							

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DIAS	
	Seleccione	Seleccione							

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DIAS	
	Seleccione	Seleccione				0	0	0	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione				0	0	0	

Descripción de las 4 principales funciones:



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione							

Descripción de las 4 principales funciones:



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione							

Descripción de las 4 principales funciones:



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione							

Descripción de las 4 principales funciones:



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione							

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione							

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione							

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione							

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione				0	0	0	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione				0	0	0	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione				0	0	0	

Descripción de las 4 principales funciones:

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL				Años	MeSES	Días
IMPORTANTE:	De acuerdo a las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.			0	0	0

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)			
IMPORTANTE	De acuerdo a las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más empresas o instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.		

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Otros				0	0		

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione				0	0		

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione				0	0		

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione				0	0		

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Selección	Selección				0	0	0	

Descripción de las 4 principales funciones:

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

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

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

OTROS SEGÚN PERFIL:

1)	SELECCIONE EL NIVEL
2)	SELECCIONE EL NIVEL

X. REFERENCIAS LABORALES

ORGANIZACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TELÉFONO Y ANEXO

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

Fecha:

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:

ANEXO N° 2

PROCESO CAS N° 003-2026-MPSM

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

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

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

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

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

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

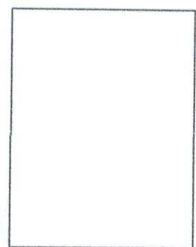
Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si algunos de los datos consignados sean falsos o inexactos, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los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

San Miguel,de Mayo de 2026.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

N° D.N.I.:.....



Huella Dactilar

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



ANEXO N° 3

PROCESO CAS N° 003-2026-MPSM

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

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

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

San Miguel, de Mayo de 2026.

Firma:

Nombres y apellidos:

N° D.N.I.:



Huella Dactilar

Municipalidad Provincial
San Miguel



ANEXO N° 4

PROCESO CAS N° 003-2026-MPSM

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

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

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

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

Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones (CUSPP)

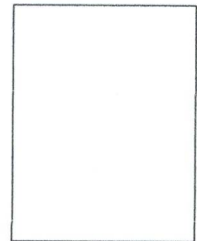
Otro:

San Miguel,de Mayo de 2026.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

N° D.N.I.:.....



Huella Dactilar

Municipalidad Provincial
San Miguel

