



# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

## RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 371-2022/MDPN

Pueblo Nuevo, 03 de octubre de 2022.

### LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA.

#### VISTO:

El Informe N° 0491-RR.HH-PAUU/MDPN/2022 de la Unidad de Recursos Humanos; el Memorandum N° 4542-2022/GM/MDPN/ECR de la Gerencia Municipal; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; establece que los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849 y sus normas reglamentarias, aprobadas mediante los Decretos Supremos N° 075-2008-PCM y N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral. Se regula por la citada norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales;

Que, el inciso 3.1, del artículo 3° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, precisa que para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de: 1. Preparatoria, 2. Convocatoria, 3. Selección y 4. Suscripción y Registro del Contrato;

Que, el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1057 establece que "(...) El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información.

Que el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, refiere en su artículo 15.- Órgano responsable en cada entidad, que "El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces".



# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

Que, mediante Informe N° 0491-RR.HH-PAUU/MDPN/2022, de fecha 03 de octubre de 2022, la Unidad de Recursos Humanos remite la propuesta de las BASES ADMINISTRATIVAS del CONCURSO PUBLICO CAS N° 001-2022-MDPN, del proceso de selección para la contratación del personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), requerido por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chíncha;

Que, mediante Memorandum N° 4542-2022/GM/MDPN/ECR, de fecha 03 de octubre de 2022, la Gerencia Municipal solicita se proceda a emitir el acto resolutorio correspondiente por parte del titular de la entidad, para la aprobación de las "BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PUBLICO - CAS N° 001-2022-MDPN";

Que, teniendo en cuenta la necesidad de continuar con el proceso de la convocatoria del CONCURSO PUBLICO - CAS N° 001-2022/MDPN para la contratación del personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), solicitado por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana para los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2022; resulta necesario aprobar mediante acto resolutorio las BASES ADMINISTRATIVAS, presentada por el presidente de la COMISION, en concordancia lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias aprobadas mediante los Decretos Supremos N° 075-2008-PCM y N° 065-2011-PCM;

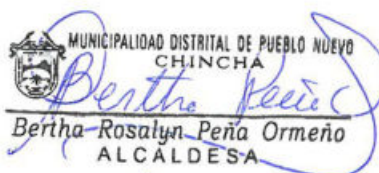
Estando a lo expuesto, de conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6) del artículo 209 y artículo 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR LAS "BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PUBLICO CAS N° 001-2022-MDPN, DEL PROCESO DE SELECCION PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS), requerido por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chíncha para los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2022; la misma que en ANEXO forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** ENCARGAR a la Secretaria General, NOTIFICAR la presente Resolución a los integrantes de la Comisión, para el cumplimiento de sus funciones y; a la Unidad de Tecnología de la Información, la PUBLICACIÓN en el Portal Institucional: <http://www.munipnuevochincha.gob.pe>

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

  
Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo  
Chíncha  
Bertha Rosalyn Peña Ormeño  
ALCALDESA



# PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS

**N° 001-2022-MDPN-CH**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PUEBLO NUEVO- CHINCHA**



**BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CONVOCATORIA CAS N° 001-2022-MDPN**

**I. OBJETIVO**

Regular los procedimientos y establecer disposiciones para la contratación de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificaciones, acordes a la Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N. ° 1057 y que otorga derechos laborales.

Asimismo, normar la administración, gestión y desarrollo del personal a contratar y de aquellos que tienen contrato vigente con la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, bajo este régimen.

**II. FINALIDAD**

La presente directiva tiene como finalidad homogenizar y uniformizar el tratamiento para la contratación del personal, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, acorde al marco de las normas legales vigentes sobre la materia, emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.

Asimismo, coadyuvar con el eficaz funcionamiento del Control Interno de la Entidad, siendo esta Directiva un mecanismo de regulación del control interno en las principales áreas de la Municipalidad, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 6°, literal g) de la Ley N.° 28716.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. La Constitución Política del Estado.
- 3.2. Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Decreto Legislativo N.° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4. LEY N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- 3.5. Ley N.° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal, en el sector público, en casos de parentesco y su modificatoria.
- 3.6. Ley N.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva, del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 3.7. Ley N.° 27736, Ley referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 3.8. Decreto Supremo N°009-2022IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal
- 3.9. Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- 3.10. D.S N° 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias por el Decreto Legislativo N.° 1452.
- 3.11. Ley N.° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.12. Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.13. Ley N.° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- 3.14. Ley N.° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.15. Ley N.° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- 3.16. Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 3.17. Decreto Legislativo N.° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.18. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 3.19. Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.



- 3.20. Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.21. Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.22. Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.23. Decreto Supremo N.º 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.24. Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057
- 3.25. Decreto Supremo N.º 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.26. Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.27. Ordenanza N.º 013-2020/MDPN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.



IV.

#### ALCANCE

La presente Base tiene como finalidad normar y establecer los procedimientos para realizar el concurso público de mérito para la contratación de personal para las labores funcionales, Administrativo, técnico y Operativo, para las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de pueblo Nuevo – Chíncha, por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio CAS, de conformidad a los dispuesto por el Decreto Legislativo N.º1057 y su Reglamento.



V.

#### RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Unidad de Recursos Humanos es responsable del proceso de contratación de personal bajo la modalidad de régimen CAS en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, en el marco de la normatividad legal vigente sobre la materia y lo dispuesto en la presente directiva.
- 5.2 Es responsabilidad de los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, que tengan a su cargo personal contratado bajo el régimen CAS la supervisión, control y cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.3 En caso de vencimiento de contrato, es responsabilidad del área usuaria comunicar la prórroga o no, a la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.4 Las personas contratadas bajo la modalidad CAS son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asume en mérito al contrato CAS; así como la información que proporciona a la entidad desde la etapa preparatoria y posterior; de incurrir en falsedad de la información brindada, ello acarreará las responsabilidades que correspondan.



#### DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Están exceptuados del ingreso a través de concurso CAS, aquel personal que se encuentra calificado como Funcionario Público y/o Empleado de Confianza (Ley N.º 28175).

- 6.2 **Proceso de Contratación**

El proceso de selección de personas bajo la modalidad de CAS estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y tendrá las siguientes etapas:

- Preparatoria.
- Convocatoria.
- Selección y Evaluación.

Cada etapa del proceso de selección se registrará por un cronograma.

### 6.3 Definiciones

La contratación administrativa de servicios - en adelante denominado CAS - constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo con una persona que presta servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidas en estas.

Se regula por el Decreto Legislativo N.º 1057, su Reglamento y modificatorias. No es de aplicación al Contrato Administrativo de Servicios la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

### 6.4 Duración

El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación, sin embargo, el contrato puede ser prorrogado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, dicha renovación o prorroga no puede excederse del año fiscal.

Los trabajadores designados por resolución en cargos de confianza no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

### 6.5 Jornada Semanal

La jornada de prestación de servicios de las personas contratadas bajo la modalidad de CAS no podrá exceder de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales tal como lo establece la Ley.

Es de exclusiva responsabilidad del jefe inmediato superior donde se presta el servicio, velar por la permanencia del personal contratado bajo la modalidad CAS. La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registra en los sistemas de control de asistencia que correspondan, siendo la Unidad de Recursos Humanos el área encargada del control respectivo.

### 6.6 Régimen Tributario

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría.

### 6.7 Impedimentos

Una persona no puede ser contratada a través del régimen especial de CAS si se encuentra incurso en alguno de los siguientes impedimentos:

- Encontrarse inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, correspondiente al puesto a ocupar, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- Contar con antecedentes penales y/o policiales.
- Encontrarse percibiendo una remuneración, retribución o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado, o una remuneración y/o pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepciones de ley.

### 6.8 Verificación posterior

El Comité Evaluador conformado para los distintos procesos de contratación de personas bajo el régimen especial de CAS asumen que la información, datos y

documentos proporcionados por los/las postulantes son verdaderos, sin perjuicio de que el MDPN, a través de la Unidad de Recursos Humanos, realice la verificación aleatoria posterior conforme a lo dispuesto en la Ley N. ° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.

#### 6.9 Plazo de contratación

La solicitud de contratación de una persona bajo régimen especial de CAS puede ser por un plazo no mayor a Tres (3) meses y no debe superar el ejercicio fiscal dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser renovado o prorrogado conforme lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 7.1 Etapa Preparatoria

7.1.1 El área usuaria para solicitar la contratación de CAS debe remitir a la Gerencia Municipal o al que haga sus veces, los siguientes formatos:

- a) El "Formato de perfil de puesto" (Ver Anexo N° 1). Para completar este formato se deberá coordinar con la Unidad de Recursos Humanos para la asistencia técnica respectiva hasta obtener la conformidad de esta unidad para su envío formal a la Gerencia de Municipal o al que haga sus veces.
- b) El "Formato de Autorización de requerimiento de CAS" (Ver Anexo N° 2).

7.1.2 Una vez que el área usuaria cuente con la conformidad de la Gerencia Municipal o al que haga sus veces, debe remitir formalmente los formatos señalados en el numeral 7.1.1 a la Unidad de Recursos Humanos, los cuales deben contar con el visto bueno del titular del área usuaria, del superior jerárquico del cual depende el área usuaria, de ser el caso.

7.1.3 La Unidad de Recursos Humanos, recibe el requerimiento para la contratación de personal, verifica la documentación sustentatoria y procede a dar su conformidad al requerimiento de CAS, validando el perfil del puesto desarrollado de acuerdo a las normas vigentes y a la necesidad del servicio requerido, y de encontrarlos conforme procede a visar los referidos formatos y derivar el expediente administrativo de contratación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para que, esta a su vez garantice la disponibilidad de los recursos presupuestarios del requerimiento a lo largo del ejercicio fiscal; de no encontrarlo conforme comunicará sus observaciones al área usuaria a fin de que dicha área las subsane en el más breve plazo.

7.1.4 La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto suscribe el "Formato de requerimiento de CAS" en señal de conformidad presupuestal y, adicionalmente, agrega al expediente administrativo de contratación un informe presupuestal que garantiza los créditos presupuestarios suficientes que financian el requerimiento hasta el fin del ejercicio fiscal.

7.1.5 En los casos de requerimientos que no cuenten con disponibilidad presupuestal éste deberá ser remitidos a la Gerencia Municipal, para la evaluación correspondiente.

#### 7.2 Etapa de convocatoria

7.2.1 Los Miembros del Comité Evaluador para el Concurso Público para la contratación del personal bajo la modalidad de Contratación Administrativo de Servicios-CAS,



estará conformado por los siguientes funcionarios:

**TITULARES:**

Gerente Municipal	Presidente
Sub Gerente de Asesoría Jurídica	Miembro
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Miembro
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	Miembro

**SUPLENTES:**

Jefe de Secretaría General	Presidente
Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial	Miembro
Jefe de la Sub Gerencia De Planeamiento Y Presupuesto	Miembro

**7.2.2. El Comité**

El Evaluador se encargará de la dirección y desarrollo del Concurso Público referido en el artículo precedente, debiendo dar cumplimiento a las etapas de convocatoria y selección del procedimiento de contratación establecido en el artículo 3º del Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado mediante el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.

7.2.3. El Comité Evaluador tiene a su cargo la elaboración de las Bases del Proceso, de acuerdo con las reglas y lineamientos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, debiendo en dicha oportunidad definir los aspectos a evaluar y el puntaje a asignar, tanto en la evaluación curricular como en la entrevista personal; y de acuerdo a los lineamientos internos.

7.2.4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 3º del Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, se remitirá la información de la Convocatoria para su publicación en el Registro de Oferta Laborales del Estado ([talentoperu@servir.gob.pe](mailto:talentoperu@servir.gob.pe)) con diez (10) días hábiles de antelación al inicio del concurso a fin de ser registrada en el aplicativo informático, asimismo difundir como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional de la Entidad.

7.2.5. La publicación de la convocatoria debe incluir el cronograma, las etapas del procedimiento de contratación, competencias, funciones a realizar, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar. La postulación y la presentación de la documentación se efectúa de acuerdo a los mecanismos establecidos en el "Formato de Convocatoria CAS" del proceso de contratación, debiendo el postulante cumplir con presentar los formatos correspondientes señalados en el citado formato.

**7.3 Etapa de selección y evaluación**

7.3.1 Esta etapa tiene por finalidad desarrollar un proceso de selección objetivo y transparente, en base a herramientas metodológicas de la selección de personal que posibiliten la elección del postulante más idóneo para el cargo. Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador, encargado de conducir el proceso.

7.3.2 La selección-evaluación, consta de las siguientes sub etapas:







**a) Calificación Curricular (obligatorio).**

La evaluación curricular, tiene dos finalidades:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto. El producto de esta verificación es la relación de postulantes y su calificación de APTO o NO APTO. De declararse NO APTO no otorga puntaje alguno y elimina del proceso al postulante.
- Calificar cuantitativamente la formación académica y trayectoria laboral de los postulantes. La calificación se desarrolla conforme a los puntajes señalados en el Anexo 03: Tabla de pesos y puntajes. El producto de esta calificación es la relación de postulantes Aptos y sus respectivos puntajes de esta calificación. Etapa con puntaje.

Concluida esta sub etapa el Comité Evaluador, remite los cuadros de resultado de la calificación curricular, para su publicación en el portal institucional.

Es responsabilidad del Comité Evaluador observar las fechas aprobadas en el cronograma para la publicación de resultados y remitirlos con la debida anticipación a la Unidad de Recursos Humanos para su publicación en el portal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

**b) Evaluación de conocimientos (opcional)**

Esta sub etapa busca conocer con mayor profundidad el nivel de dominio de los conocimientos y/o manejo de herramientas que el puesto requiere. El modo y contenido de dicha evaluación lo decide el Área Usuaría.

El Comité Evaluador, podrá requerir el apoyo de profesionales de los diferentes órganos de la entidad o la contratación de terceros para la formulación de la prueba. Así mismo dicho comité decidirá los detalles de la aplicación de la misma.

De optarse por realizar la evaluación durante el proceso, la misma constituye una etapa eliminatoria, en caso los postulantes no superen el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las Bases del proceso. Finalizada esta sub etapa, el Comité Evaluador, remite el Cuadro de Resultados para su publicación.

Solo en el caso que se desarrolle esta sub-etapa: Evaluación de Conocimientos, pasarán a entrevista los postulantes que hayan superado esta etapa, alcanzando los cinco mejores puntajes incluyendo el puntaje de calificación curricular. El cálculo se realiza de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje Preliminar} = (\text{Ptje. Directo de ECu}) + (\text{Ptje. Directo de EC})$$

ECu= evaluación curricular.

EC= evaluación de conocimientos.

En caso que la convocatoria sea para más de una vacante, se incluirá una terna de postulantes por cada vacante, o hasta completar el número de postulantes Aptos. Si no se lleva a cabo esta sub-etapa, todos los postulantes aptos pasan a entrevista





personal.

La publicación de resultados de esta sub-etapa incluye el lugar, fecha, hora de entrega del Currículum Vitae documentado y hora de la entrevista Personal.

#### d) Evaluación Psicológica (opcional y referencial)

La Evaluación Psicológica busca explorar las diferencias individuales de los postulantes y su afinidad al perfil en cuanto a habilidades, actitudes y competencias consideradas necesarias para el desempeño del puesto. Esta evaluación sólo puede ser desarrollada por profesionales competentes sea este trabajador de la entidad o tercero. Del mismo modo que en la sub-etapa anterior, el Comité Evaluador debe señalar su decisión de incluir esta sub-etapa en el desarrollo del proceso en las Bases del proceso. Los resultados de la evaluación psicológica sirven de información para la elaboración y conducción de la entrevista personal.

#### e) Entrevista Personal (obligatorio)

La entrevista personal puede desarrollarse en forma individual o grupal a criterio del Comité Evaluador. La entrevista debe ser conducida por los miembros del Comité Evaluador, pudiéndose solicitar el apoyo de profesionales o funcionarios de la entidad o de terceros, decisión que debe quedar registrada en las actas del proceso.

Los postulantes seleccionados para la Entrevista Personal, deben presentarse a la misma, portando su Documento Nacional de Identidad en original. El postulante que no presente la referida documentación será eliminado del proceso.

El postulante tiene una tolerancia máxima de 05 minutos de la hora citada para presentarse a la entrevista. De no presentarse a la hora o dentro de la tolerancia, queda automáticamente eliminado del proceso.

El puntaje de esta sub-etapa se obtiene de la sumatoria de la calificación obtenida en cada criterio/competencia evaluada conforme al Anexo 3 punto d "Entrevista Personal". Los entrevistadores otorgan la calificación al postulante en la competencia explorada durante la entrevista.

El postulante que no supere el puntaje mínimo establecido en las bases de la convocatoria queda automáticamente eliminado del proceso.

#### f) Resultado Final

Al finalizar la entrevista personal, el Comité Evaluador debe:

- Calcular el puntaje final obtenido por cada postulante y elaborar el cuadro de mérito.
- Elaborar y suscribir las actas finales.
- Organizar y foliar el expediente del proceso y, remitirlo a la Subgerencia de Recursos Humanos para su custodia.

El Comité Evaluador remite a la Unidad de Tecnología de la Información copia del Acta Final (formato PDF) y el Cuadro de Méritos (formato PDF y Excel) considerando





la fecha señalada en el cronograma del proceso, para su publicación en el portal web de la Entidad.

En caso culminada la elaboración del cuadro de méritos, exista empate de dos o más postulantes, se considerará como ganador del proceso de selección, al que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

Cualquier controversia o interpretación que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité Evaluador.

El Recurso de Apelación será elevado al Tribunal del Servicio Civil, conforme al Reglamento del Tribunal de Servicio Civil.

Una vez publicados los resultados finales en el portal Institucional [municipalidad@munipnuevochincha.gob.pe](mailto:municipalidad@munipnuevochincha.gob.pe), el postulante declarado ganador debe presentarse en el lugar consignado en dicha publicación, dentro del plazo de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, adjuntando los documentos solicitados para la suscripción de su contrato.

7.3.3 La postulación y la presentación de la documentación se efectúa de acuerdo a los mecanismos establecidos en el "Formato de Convocatoria CAS" del proceso de contratación, debiendo el/la postulante cumplir con presentar los formatos correspondientes señalados en el citado formato.

7.3.4 Mesa de Partes, es la responsable de recibir las postulaciones, de acuerdo al cronograma establecido en el "Formato de Convocatoria CAS" del proceso de contratación y de enviar diariamente la documentación a la Unidad de Personal.

7.3.5 La evaluación consta de dos (2) etapas, como mínimo, que son: (I) La evaluación del currículum vitae y (II) La entrevista.

En el "Formato de Convocatoria CAS" se podrán definir etapas complementarias o adicionales de evaluación, a pedido y justificación de parte del área usuaria.

7.3.6 Cuando la evaluación comprenda sólo las dos (2) etapas de evaluación mínimas, el puntaje máximo de la entrevista personal no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del puntaje total. En caso se consideren más de dos (2) etapas de evaluación, la entrevista personal no puede superar el cuarenta por ciento (40%) del puntaje total.

7.3.7 Tras cada etapa de evaluación se procede a la calificación de postulantes como aprobados/as o desaprobados/as, siendo esta última calificación de carácter eliminatorio. Cada etapa de evaluación debe estar sustentada en cuadros de evaluación suscritos por el Comité de Evaluación.

7.3.8 La calificación de los/las postulantes por parte del Comité de Evaluación debe tener en consideración la aplicación de bonificaciones en los casos que correspondan, los cuales son:

a) Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total de



la entrevista personal, conforme con lo establecido en el artículo 61° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre y cuando el/la postulante cumpla con lo siguiente:

- Indicar en la ficha de resumen curricular su condición de licenciado/a de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado/a de las Fuerzas Armadas.

b) Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el/la postulante cumpla con lo siguiente:

- Indicar en la ficha de resumen curricular su condición de persona con discapacidad.
- Adjuntar copia simple del carné de inscripción emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, o el correspondiente certificado de discapacidad.

7.3.9 La Unidad de Recursos Humanos declara desierto el proceso de selección cuando no se presenten postulantes; mientras que el Comité de Evaluación lo hace cuando ninguno/a de los/las postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos o cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo. En ambos casos, la Unidad de Recursos Humanos comunica al área usuaria que el proceso de selección se declarará desierto y coordina el nuevo lanzamiento de la convocatoria y/o el reinicio del proceso desde su etapa preparatoria.

7.3.10 La documentación de los postulantes que no aprueben la evaluación curricular no será devuelta, debido a que la misma forma parte del archivo del proceso.

#### **7.4 Etapa de suscripción y registro del contrato**

7.4.1 La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de tomar contacto con el ganador del proceso de contratación y gestionar la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

7.4.2 La Unidad de Recursos Humanos, previo a la suscripción del contrato, verificará si el ganador del proceso se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y, en caso de estarlo, registra y comunica la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del postulante ganador.

7.4.3 En el caso de los postulantes profesionales, la Unidad de Recursos Humanos verifica en el sistema del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU si es que el/la ganador/a del proceso registra el grado académico presentado y, en caso de no estarlo, registra y comunica la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del postulante ganador, salvo que el ganador





adjunte el documento por el cual el centro superior de estudios demuestre haber efectuado el trámite de registro ante SUNEDU, o que por alguna situación administrativa no haya realizado el trámite correspondiente, estando sujeto a la verificación posterior inmediata. Cuando se trate de títulos técnicos estos están sujetos a la verificación posterior inmediata en la entidad educativa superior que corresponda.

7.4.4 El postulante ganador, al momento de la suscripción del contrato, presenta y/o firma la siguiente documentación:

- a) Ficha de datos del postulante, de acuerdo al "Formato de convocatoria de CAS".
- b) Hoja de vida debidamente documentada, acompañada de copias simples. De encontrarse en trámite el registro del título profesional o tener una demora administrativa en ello, la constancia correspondiente del centro superior de estudios. De ser el caso, copia del cargo de la solicitud de registro del título o grado obtenido en el extranjero presentada ante SERVIR.

7.4.5 Si vencido el plazo de los cinco (5) días hábiles el ganador no suscribe el contrato por causas imputables a él/ella, la Unidad de Recursos Humanos notifica al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la recepción de la notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

#### 7.5 Postergación o cancelación del proceso de contratación.

7.5.1 Toda postergación del proceso de selección puede realizarse hasta antes de la etapa de la entrevista personal, siempre que el área usuaria remita la debida justificación a la Unidad de Recursos Humanos para su posterior comunicación al Comité Evaluador.

7.5.2 La Unidad de Recursos Humanos propone al Comité Evaluador la cancelación del proceso de selección de producirse cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección, pero previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones de carácter presupuestal.
- c) Otros supuestos debidamente justificados por el área usuaria.

#### 7.6 Prórroga o renovación de contratos

7.6.1 La Unidad de Recursos Humanos informa a los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la MDPN acerca de los vencimientos de los CAS de los servidores a su cargo, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles previos a dicho vencimiento, debiendo el área usuaria presentar a la Unidad de Recursos Humanos el requerimiento de prórroga o renovación, o comunicar la no prórroga o renovación, dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento del contrato.

7.6.2 La Unidad de Recursos Humanos comunica al/a la servidor/a la no prórroga o renovación de su contrato con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento. En caso el servidor continúe prestando servicios después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o



renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer.

- 7.6.3 Los requerimientos de prórroga o renovación de los contratos CAS, cuya ejecución presupuestaria emitida por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, se desarrollará en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, deberán contar con la respectiva previsión
- 7.6.4 La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de gestionar la firma de las adendas o renovaciones con los servidores bajo régimen especial de CAS.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1.1 Si en cualquiera de las etapas del procedimiento de contratación, la Gerencia Municipal o el que haga sus veces, La Unidad de Recursos Humanos, o la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto observa el expediente administrativo de contratación, de acuerdo a sus atribuciones, debe devolverlo al área que se lo envió, siendo la Unidad de Recursos Humanos la responsable de comunicar y coordinar con el área usuaria la devolución del expediente, ya sea para subsanación o indicándole la no aprobación del requerimiento solicitado.



- 8.1.2 La Unidad de Recursos Humanos emite las disposiciones que complementen la presente directiva, así como da el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en la misma, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor público, las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables al régimen especial de CAS.

### IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

- 9.1 Los procesos de CAS en la MDPN, cuyos requerimientos se formularon con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, se adecuarán a las presentes disposiciones en el estado en que se encuentren, a partir de la citada aprobación.
- 9.2 La Unidad de Recursos Humanos es responsable de difundir y asegurar el cumplimiento de la presente directiva, debiendo instruir en la materia a los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la MDPN, cuando ello sea requerido.
- 9.3 La Unidad de Tecnología de la Información es responsable de implementar y actualizar un espacio en el portal institucional, donde se publique la información relacionada al proceso de selección de ocupantes para puestos bajo el régimen especial de CAS.



### X. ANEXOS

- Anexo N° 1 – Formato de perfil del puesto.  
Anexo N° 2 – Formato de Autorización de requerimiento de CAS.  
Anexo N° 3 – Tabla de pesos y puntajes.  
Anexo N° 4 – Formato de convocatoria de CAS.





## ANEXO Nº 1 FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### Perfil de Puesto

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_  
 Denominación del puesto: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_  
 CODIGO DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

#### FUNCIONES DEL PUESTO

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: \_\_\_\_\_

Coordinaciones Externas: \_\_\_\_\_

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

##### ¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

#### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Microsoft Word				
Microsoft Excel				
Microsoft PowerPoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Observaciones:-				

#### EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

Describir la experiencia para el puesto en la función o la materia, especificando el número mínimo de meses o años requeridos y si, de considerarlo necesario, es relativa al sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Especificar si el puesto requiere factores de evaluación adicionales a la evaluación curricular y entrevista personal.



ANEXO Nº 02

FORMATO DE REQUERIMIENTO CAS.

Fecha:

Nº	Puesto	Código del puesto (1)	Plazo de contratación (en meses)	Remuneración mensual	Fecha estimada de inicio de contrato	Monto del contrato	Disponibilidad presupuestaria anual solicitada (2)	Fuente de financiamiento	Meta presupuestaria

(1) Dato proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

(2) Desde la fecha de inicio de contrato hasta.....

<input type="checkbox"/>	Marcar si el pedido es nuevo, pero está relacionado con un contrato resuelto o no prorrogado
<input type="text"/>	Indicar el monto mensual del contrato resuelto o no prorrogado
<input type="text"/>	Indicar la fecha de vigencia del contrato resuelto o no prorrogado

Gerente Municipal

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Sub Gerente de Asesoría Jurídica





ANEXO Nº 03

TABLAS DE PESOS Y PUNTAJES

TABLA DE PUNTAJES DE CALIFICACIÓN CURRICULAR

a. **EVALUACION CON PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Quando se exige la etapa de Evaluación de Conocimiento, la Evaluación Curricular (Ecu) tendrá un peso de 40%, la Evaluación de Conocimiento (EC) un peso de 20% y la Entrevista Personal (EP) 40%, el puntaje mínimo será de 70 puntos.

EVALUACION CON PRUEBA DE CONOCIMIENTO			
EVALUACIONES	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR (Ecu)</b>	<b>50%</b>	<b>18</b>	<b>35</b>
Formación Académica		10	15
Cursos y/o Estudios de Especialización		3	5
Experiencia		9	10
<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTO ( EC)</b>	<b>20%</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>	<b>30%</b>	<b>16</b>	<b>20</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE	ACREDITACION
<b>EXPERIENCIA</b>	SOLICITADO EN EL PERFIL DEL PUESTO	20%	Copias simples de Certificados, Constancia de trabajo, Resolución de designación, encargatura y cese, boletas de pago. Los documentos que acrediten experiencia deben de contener fecha de inicio y de fin y/o tiempo laborado. <b>(Debe contar con la firma del postulante al final de la hoja).</b>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	ENTREVISTA PERSONAL (EP)	30%	Preguntas y Respuestas sobre temas profesionales, formativos y personales.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	SOLICITADO EN EL PERFIL DEL PUESTO	20%	Copia simple del Licencia de Conducir , Habilitado por el Ministerio de Transporte o Gratos Educación Superior Universitaria-SUNEDU. <b>(Debe contar con la firma del postulante al final de la hoja).</b>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	SOLICITADO EN EL PERFIL DEL PUESTO	10%	Copias simples de certificados, constancias y/o Diplomas correspondientes. Descritas en el Perfil del Puesto. <b>(Debe contar con la firma del postulante al final de la hoja).</b>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	EVALUACION DE CONOCIMIENTO (EC)	20%	Evolución realizada con objetividad de los conocimientos y habilidades adquiridos mediante el estudio, la practica o el ejercicio, busca mediar el grado de conocimientos profesionales o técnicos exigidos por el cargo.
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100%</b>	

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	14



## ANEXO N° 4

### PROCESO CAS N° 001-2022-CAS-MDPN-CH

#### SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objetivo de la Convocatoria

A. La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo requiere contratar el siguiente personal, de acuerdo a los Perfiles establecidos en el MOF de la Institución:

<b>SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	CHOFERES (06 PRIMER TURNO)	12	CHOFER DE UNIDAD MOVIL
	CHOFERES (06 SEGUNDO TURNO)		
	OPERADORES (06 PRIMER TURNO)	12	OPERADOR DE LA RADIO DE UNIDAD MOVIL
	OPERADORES (06 SEGUNDO TURNO)		

Para ejecutar las funciones inherentes a los puestos requeridos (24), por el área solicitante.

##### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Proceso Contratación Administrativa de Servicio – CAS

##### 4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio

#### 12 CHOFER DE UNIDAD MOVIL:

Finalidad y/o Actividad:

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Experiencia	No menor a un (01) año, en experiencia laboral general Licencia A-IIA indispensable.
Competencias	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.



<b>Límite de Edad :</b>	21 – 40 años
<b>HORARIO ROTATIVO:</b>	Choferes (06 Primer Turno) Choferes (06 Segundo Turno)
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Licenciado de las FF.AA
<b>Condición de Estado de Salud</b>	Buenas condiciones físicas y psicosomáticas Acreditar Certificado Medico
<b>Cursos / Estudios de especialización</b>	Amplio conocimiento del Reglamento de Tránsito , Con Conocimiento en Mantenimiento Mecánico Básico
<b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo</b>	Experiencia en Seguridad Particular, Acreditar RNP, Acreditar que No tenga antecedentes Policiales y Judiciales
Todo debidamente Documentado C.V.	

**a) CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Encargado del cumplimiento del recorrido de la hoja de ruta
- Asignada al ayudante de la Unidad Móvil y a su fiel cumplimiento todos los días
- Acudir y asistir en cada intervención tanto accidentes de tránsito como casos de violencia familiar, trasladándose a los lugares que se requiera, así como también en patrullajes disuasivos en la zona que el corresponde como jurisdicción.
- Operar el vehículo asignado y acatar las instrucciones impartidas por el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.
- Mantener operativo, limpio y en buen estado el vehículo a su cargo.
- Realizar otras labores que le sean asignadas por el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

**b) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo-Chincha
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales (octubre, noviembre, diciembre).
<b>Contraprestación Mensual</b>	<b>S/. 1,500.00</b> (Un Mil Quinientos y 00/100) Soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción al contratado bajo esta modalidad.



## 12 OPERADOR DE RADIO DE UNIDAD MOVIL

Finalidad y/o Actividad:

Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	No menor a un (01) año, en experiencia laboral general.
<b>Competencias</b>	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel. Conducta responsable, honesta y proactiva.
<b>Limite de Edad :</b>	21 – 40 años
<b>HORARIO ROTATIVO:</b>	Operador (06 Primer Turno) Operador (06 Segundo Turno)
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Licenciado de las FF. AA
<b>Condición de Estado de Salud</b>	Buenas condiciones físicas y psicosomáticas Acreditar Certificado Medico
<b>Cursos / Estudios de especialización</b>	Amplio conocimiento del Reglamento de Tránsito, Certificado de Computación y/o informática
<b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo</b>	Con Conocimiento en Mantenimiento Mecánico Básico Experiencia en Seguridad Particular, Acreditar RNP, Acreditar que No tenga antecedentes Policiales y Judiciales.
Todo debidamente Documentado C.V.	

### A) CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Encargado de la coordinación con el chofer de su Unidad para la realización del recorrido del servicio de acuerdo a la hoja de ruta asignada en la formación de todos los días.
- Acudir y asistir en cada intervención tanto accidentes de tránsito como casos de violencia familiar, también en patrullajes disuasivos en la zona que le corresponda como jurisdicción.
- Mantener permanente contacto radial como la Central de Monitoreo de Serenazgo, antes durante después de las intervenciones para brindar datos de intervención conforme lo amerite.

### B) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo-Chincha
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/.1,100.00 (Un Mil Cien y 00/100) Soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción al contratado bajo esta modalidad.



VII) Cronograma y Etapas del proceso CAS 2022

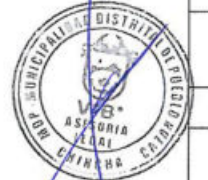
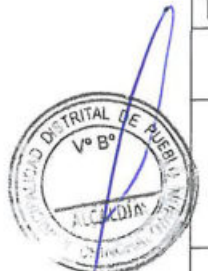
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - C.A.S. - 2022

D.L. 1057 –D.L. 29849

CONTRATAR PERSONAL PARA LS SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

N° Ord.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA	
			INICIO	TERMINO
<b>Fase 1: Convocatoria</b>				
1	Aprobación de la Convocatoria	Alcaldía	03/10/2022	03/10/2022
2	Publicación de la Convocatoria en el Registro de Oferta Laborales del Estado ( <a href="mailto:talentoperu@servir.gob.pe">talentoperu@servir.gob.pe</a> ) y en el portal web institucional de la Entidad	Comisión Especial	04/10/2022	04/10/2022
3	Convocatoria	Comisión Especial	05/10/2022	19/10/2022
4	Presentación de solicitud y/o expediente	Interesado	05/10/2022	19/10/2022
5	Verificación y Evaluación documentaria de los expedientes presentados para efectos de su admisibilidad y determinación de aptitud, con sujeción a los criterios de la Ley servir - Ley N° 30057 y su Reglamento	Comisión Especial	20/10/2022	21/10/2022
6	Publicación del Cuadro de Resultados para Contrato Administrativo de Servicios-CAS 2022	Comisión Especial	24/10/2022	24/10/2022
7	Reclamos	Comisión Especial	25/10/2022	25/10/2022
8	Absolución de Reclamos	Comisión Especial	26/10/2022	26/10/2022
9	Publicación de Cuadro Final de Resultados para Contrato Administrativo de Servicios-CAS 2022	Comisión Especial	27/10/2022	27/10/2022
<b>Fase 3: Informe Final</b>				
10	Presentación del Informe Final para Contrato Administrativo de Servicios-CAS 2022	Comisión Especial	28/10/2022	28/10/2022
11	Firma de Contrato entre la Entidad y el Postulante Ganador	Gerencia Municipal	31/10/2022	31/10/2022





### C) 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:

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación del curriculum vitae documentado</b>	__%	-	-
Experiencia	__%	__ puntos	__ puntos
Formación académica	__%	__ puntos	__ puntos
Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	__%	__ puntos	__ puntos
Puntaje total de la evaluación del curriculum		__ puntos	__ puntos
<b>Evaluación de Conocimientos</b>	__%	__ puntos	__ puntos
<b>Evaluación de la entrevista</b>	__%	__ puntos	__ puntos
Aspecto 1	__%	__ puntos	__ puntos
Aspecto 2	__%	__ puntos	__ puntos
Aspecto 3	__%	__ puntos	__ puntos
Puntaje Total de la Entrevista		__ puntos	__ puntos
<b>Puntaje total</b>	<b>100%</b>	-	<b>100 puntos</b>

\*El puntaje aprobatorio será de XX puntos.

### D) Documentación a presentar

La información consignada en el Curriculum Vitae 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.

La propuesta se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigida al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N.°001-2022-CAS-MDPN conforme el siguiente detalle:

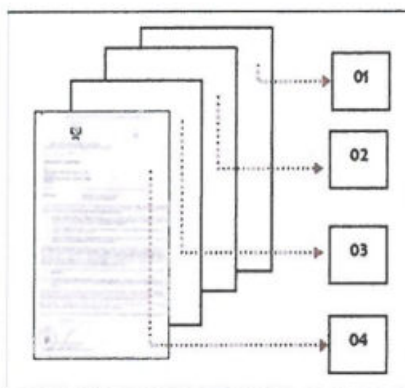
Señores:  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA**  
 Att.: Comité Evaluador.  
 Proceso de Contratación N° 001-2022-CAS-MDPN  
**SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA**  
**NOMBRES Y APELLIDOS**

El sobre debe contener la siguiente documentación debidamente foliada y visada por el postulante:

- Curriculum Vitae en versión Resumen
- Ficha de datos del postulante.
- Declaraciones Juradas: (Modelo se adjunta en las bases)
  - Declaración Jurada de Relación de Parentesco
  - Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios morosos
  - Declaración Jurada de Afiliación al Sistema de Pensiones



- d. Los documentos deben de estar **FOLIADOS Y FIRMADOS POR EL POSTULANTE**, en su totalidad.
- e. El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:



**Declaratoria de  
del proceso**

**desierto o de la cancelación**

El proceso puede ser declarado desierto o cancelado en atención a los supuestos establecidos en la presente bases.

**E) 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 del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



### FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE

• Datos personales

Nombres y Apellidos		
Dirección actual		
Teléfono fijo		
Teléfono celular		
Correo electrónico		
Medio por el que se enteró de la convocatoria (marcar con un aspa)	<input type="checkbox"/>	Bolsas de trabajo
	<input type="checkbox"/>	Diario
	<input type="checkbox"/>	Portal MDPN
	<input type="checkbox"/>	Portal MTPE
	<input type="checkbox"/>	Redes sociales
	<input type="checkbox"/>	Ninguna de las anteriores

• Formación Académica

	Marque con un aspa (X)	
Título Universitario de Derecho (relacionado a las funciones del perfil del puesto).	Sí	No

Especificar:

Fecha de Egreso de la Universidad			N° de folio
Día	Mes	Año	

Especificar:

Formación Académica	Nombre de la institución	Nivel alcanzado	Profesión o especialidad	Documento de sustento	N° de folio

• Experiencia:

	Marque con un aspa (X)	
Mínimo _____ ( ) años de experiencia en el sector público y/o privado, en ejercicio Profesional.	Sí	No
Mínimo _____ ( ) años de experiencia como abogado, prestando servicios en entidades públicas.	Sí	No

Especificar:







Nombre de la organización (diferenciar pública de privada)	Nombre del cargo o puesto ocupado	Describa la función principal que se vincule con el perfil del puesto	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de fin dd/mm/aa	Total de tiempo	Documento de sustento	N° de folio

- Cursos y estudios de especialización (de ser el caso)

Disponer aquí el/los nombre/s del/los curso/s o curso/s de especialización demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
	Sí	No

Especificar:

Detallar	Nombre de la institución	Año en el que realizó el curso / curso de especialización	Horas lectivas de duración	Documento de sustento	N° de folio

- Conocimientos (a evaluar durante el proceso de selección)

Disponer aquí los conocimientos demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
	Sí	No

- Declaraciones a consignar marcando un aspa (X)

	Sí	No
¿Es usted una persona con discapacidad?		
¿Es usted licenciado/a de las Fuerzas Armadas?		

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Pueblo Nuevo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2022.

Firma: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_





## DECLARACIÓN JURADA

Señores  
Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo  
Presente.-

Por el presente documento Yo, .....  
identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado(a)  
en.....; en virtud a lo dispuesto en  
la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM, y  
modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del  
Artículo Preliminar 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno  
ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI  NO

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o  
Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Pueblo  
Nuevo.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Pueblo Nuevo, ..... de \_\_\_\_\_ de 2022

Firma.....



# DECLARACIÓN JURADA

## LEY N° 28970

### “LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS”

Yo, ....., identificado con DNI. N°....., domiciliado en ....., Declaro Bajo Juramento, no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya meritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Pueblo Nuevo, ..... de ..... del 2022

Firma  
DNI:

LEY N° 27444 : Artículo 32° Fiscalización Posterior 32.3 “En caso de comprobar fraude o falsedad en la Declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, comunicando el hecho a la autoridad superior, para que declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además de adecuarse el hecho a lo establecido en los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal se comunique al Ministerio Público para que se interponga la acción Penal correspondiente”





# DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

Ley N° 28991 (Art. 18°), D.S, N° 009-2008-TR, D.S., N° 063-2007-EF

Señores  
Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo  
Presente.-

Yo,....., identificado (a) con DNI  
N° ....., declaro que:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP  
AFP.....

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones  
y voluntariamente deseo afiliarme al:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones AFP

Pueblo Nuevo, ..... de ..... de 2022

.....  
Nombres y Apellidos  
DNI N°

Huella Digital  
y/o  
Impresión Dactilar

