

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



## **BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA EN LA MODALIDAD DE PLAZO DETERMINADO “CAS TEMPORAL” PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**

**CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N° 001-2024-MDP/URH**

**PICHARI - 2024**



# Municipalidad Distrital de Pichari

La Convención - Cusco



**CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N° 001- 2024 - MDP/URH**

**BASES DEL PROCESO CAS TEMPORAL N° 001- 2024 – MDP/URH**

## **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL DE UN/A (01) SECRETARÍA DE LA GERENCIA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL - CÓDIGO N° 002-2024**

### **I. GENERALIDADES.**

#### **1.1 Objeto de la convocatoria.**

Contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, la Municipalidad Distrital de Pichari convoca de acuerdo al Puesto vacante por necesidad transitoria señalado en el presente proceso de selección los servicios de un/a (01) SECRETARÍA DE LA GERENCIA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

#### **1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

GERENCIA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

#### **1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

La Unidad de Recursos Humanos, a través del Comité encargado del Proceso de Selección CAS.

- Las bases y los formatos del presente proceso se encuentran disponible en la página web de la Municipalidad.

#### **1.4 Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción**

- Están impedidos de ser contratados bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Estar habilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios – CAS, la prohibición de doble percepción de remuneraciones, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, establecida en el artículo 3° de la Ley 28175, Ley del Marco del Empleo Público, así como tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.
- Es aplicable la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, incorporó al ordenamiento jurídico peruano una regulación específica en materia de nepotismo conforme a la Ley N° 26771.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, del Poder Judicial.
- No tener vínculo laboral o contractual con otra entidad del Estado a la fecha de la postulación, caso contrario será descalificado.
- La ficha de postulación y todos los documentos y declaraciones adjuntos, deberán estar debidamente foliados en números y letras de atrás hacia adelante y firmados (no firma escaneada), caso contrario, será descalificada su postulación.
- No presentarse a más de un proceso de convocatoria, caso contrario, será descalificado su postulación.
- Todos los formatos y documentos que presente el postulante, deben estar elaborados con claridad y respetando los formatos de las presentes Bases, caso contrario, será descalificado. Puede agregar filas en los formatos en caso sea necesario, siempre que no altere su fin.
- Cumplir con todos los requisitos establecidos en las Bases para cada puesto, para ello deberán leer toda la información proporcionada en ella o consultar al área de Recursos Humanos si cabe alguna duda; si no cumple con tan solo un requisito de todos, descalificará su postulación.

#### **1.5 Condiciones de Comunicación con el postulante y responsabilidades**

- El presente proceso transitorio es presencial, por lo tanto, el/la postulante deberá asegurarse del seguimiento del proceso.
- La recepción de la documentación solicitada será presentada de manera física por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pichari.
- La etapa de entrevista se realizará de manera presencial y será en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pichari, la misma que se publicará previamente.
- Para verificar la identidad de el/la postulante, al inicio de la entrevista se solicitará la presentación de su DNI.

#### **1.6. Base legal**

- Ley N° 31953, Ley de presupuesto de sector público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N°065-211-PCM.





# Municipalidad Distrital de Pichari

## La Convención - Cusco



### CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N° 001- 2024 - MDP/URH

- Ley N° 31396 – Ley que reconoces las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131 “prevé la posibilidad de contratar personal (...) a plazo determinado (por necesidad transitoria, confianza y suplencia). Al haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del D.L. 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, se concluye que actualmente la contratación por necesidad transitoria no requiere de autorización prevista en norma con rango de Ley. (PLENO SENTENCIA 979-2021/Expediente N°00013-2021-PI/TC).
- Artículo 2 del D. L. N° 1057.-Ámbito de aplicación “El Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado.”
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010- PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Ley N° 29849, Ley de Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias. 2.10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y demás normas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas calificados de alto nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 0089-2003-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP 1.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020- SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Las demás disposiciones que regula y sean aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II.

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA.	Técnico, Titulado, Técnico en secretariado, administración, contabilidad, trabajo social y/o afines
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática nivel intermedia</li> <li>- Redacción</li> <li>- Relaciones humanas</li> <li>- Atención al usuario</li> </ul>
CURSOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión pública</li> <li>- Especialización en secretariado ejecutivo</li> <li>- Asistencia de Gerencia</li> <li>- En office</li> <li>- En SIAF</li> <li>- En SIGA</li> </ul>





# Municipalidad Distrital de Pichari

## La Convención - Cusco



### CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N° 001- 2024 - MDP/URH

<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) años de experiencia en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica nivel mínimo en el puesto de auxiliar y/o asistente.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seis (06) meses de experiencia requerida para el puesto en el sector público y/o privado.</li> <li>- Tres (03) meses de experiencia requerida para el puesto en el sector público.</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	Responsabilidad, puntualidad, elaboración de informes, organización de agenda, manejo adecuado de documentos, alto nivel de sociabilidad.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Mantener actualizada la agenda de la Gerencia de Educación y Desarrollo Social.
2	Analizar expedientes y formular o emitir informes técnico-administrativos.
3	Conservar clasificar y actualizar los archivos de la Gerencia.
4	Apoyar a lo Gerencia Municipal en la elaboración de planes programas y coordinar su cumplimiento.
5	Mantener informado al Gerente sobre las actividades asignadas.
6	Coordinar actividades administrativas.
7	Estudiar expedientes técnico - administrativos y elevar informes preliminares.
8	Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
9	Preparar Informes, memorándum y otros documentos técnico-administrativas, así como convocatorias a reuniones de trabajo de la Gerencia.
10	Hacer el seguimiento de los documentos pendientes de atender.
11	Verificar el cumplimiento de disposiciones de la Gerencia y procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
12	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Educación y Desarrollo Social.

### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI SEDE PRINCIPAL O LA SEDE QUE SE LE ASIGNE.
MODALIDAD DE TRABAJO.	Presencial.
DURACIÓN DEL CONTRATO.	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses, renovable en función de necesidades de la entidad.
RETRIBUCIÓN MENSUAL.	S/. 1,800.00 ( MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 Soles) mensuales, los cuales Incluyen los impuestos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable a contrato bajo esta modalidad.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
<b>PREPARATORIA</b>			
	Publicación de Bases en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	15 de enero al 29 de enero de 2024	URH y UIS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional: <a href="https://munipichari.gob.pe/convocatorias-cas/">https://munipichari.gob.pe/convocatorias-cas/</a> link Convocatorias CAS.	15 de enero al 29 de enero de 2024	URH y UIS
	<b>Postulación Presencial por Mesa de Partes:</b>	30 de enero de 2024	





# Municipalidad Distrital de Pichari

## La Convención - Cusco



### CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N° 001- 2024 - MDP/URH

2	Presentación presencial de los Anexos y CV documentado por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pichari (Ver Ítem VI).	Atención desde 09:00 a.m. hasta 5:00 p.m. No se aceptarán documentos fuera del horario establecido.	URH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular.	31 de enero y 01 de febrero de 2024	Comité de Selección
4	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en Página Web. <a href="https://munipichari.gob.pe/convocatorias-cas/">https://munipichari.gob.pe/convocatorias-cas/</a> y Rol de entrevistas.	02 de febrero de 2024	URH y UIS
5	Entrevista personal presencial en la Municipalidad Distrital de Pichari.	05 de febrero de 2024 desde 09:00 a.m.	Comité de Selección
6	Publicación de Resultados finales en Página Web <a href="http://www.munipichari.gob.pe">www.munipichari.gob.pe</a>	06 de febrero de 2024	URH y UIS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción de contrato El primer día hábil después de haberse publicado los resultados.	07 de febrero de 2024	URH
8	Registro de contrato El mismo día de la suscripción del contrato.	07 de febrero de 2024	URH

URH: Unidad de Recursos Humanos.

UIS : Unidad de Informática y Sistemas.

(\*) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el comunicado de publicación de resultados de etapa, se señalará la fecha y hora de la siguiente actividad. El cual se realizará en la página Web: <http://www.munipichari.gob.pe>

(\*\*) Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página Web institucional.

LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB <https://munipichari.gob.pe/> LOS POSTULANTES DEBERÁN PRESENTAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS DE MANERA PRESENCIAL EN MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI, SOLO EN LA FECHA Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACIÓN POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5 UIT A 10 UIT Y HASTA SANCIÓN PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.

#### DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

- Los interesados en participar deberán leer previamente las bases, verificar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente la "Ficha Resumen Curricular", respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato según los requisitos exigidos para cada puesto.
- No olvidar de registrar la información asociada y relevante al puesto convocado.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso quedará automáticamente descalificado.

#### Postulación y presentación de expediente de postulación a través de la Mesa de Partes Física:

- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar a la sección "CONVOCATORIA CAS" de la página institucional <https://munipichari.gob.pe/> descargar las bases, solicitud, ficha resumen curricular y declaraciones juradas.
- La postulación presencial, estará autorizada sólo el día y hora indicada en el cronograma de la convocatoria, de lo contrario, no será considerado su postulación.
- El postulante será responsable de los datos consignados en su ficha resumen curricular, que tiene carácter de declaración jurada. En caso de que la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente.

#### b) Evaluación curricular:

- Es de carácter eliminatorio y con puntaje.
- En esta fase se revisará la Ficha Resumen Curricular presentado por los postulantes a través de Mesa de Partes Físico.
- Solo serán tomados en cuenta aquellas que cumplan con los documentos solicitados, (incluido el DNI).
- El postulante que no sustente los requisitos mínimos del perfil del puesto, será considerado NO APTO; en consecuencia, no continuará en la siguiente etapa.





# Municipalidad Distrital de Pichari

## La Convención - Cusco



### CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N° 001- 2024 - MDP/URH

#### c) Entrevista personal:

- Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- Se evaluarán conocimientos, experiencias, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto, validando además la información consignada en la "Ficha Resumen Curricular" presentada por el postulante.
- Las entrevistas se realizarán de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pichari, según indicaciones publicadas mediante comunicado en la CONVOCATORIA CAS.

#### ❖ **Consideraciones:** Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante deberá presentarse en la fecha y hora establecida, portando su DNI, caso contrario, será eliminado del proceso de selección.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa, según el cronograma de la convocatoria.

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

El expediente del postulante al proceso de selección CAS, deberá de presentar la documentación en sobre cerrado respetando el orden siguiente:

- a) Solicitud del Postulante (anexo 1).
- b) Declaración Jurada y Resumen Curricular (anexo 2 al 10).
- c) Copia de DNI.
- d) Curriculum Vitae Documentado.

El expediente de postulación se deberá presentar debidamente impreso en sobre cerrado, señalando el NOMBRE DEL POSTULANTE, NOMBRE DEL PUESTO y NÚMERO DE PROCESO CAS; asimismo, todos los documentos deberán ser nítidos y legibles.

#### Para la Evaluación Curricular. (Etapa de selección)

Los anexos y documentos sustentatorios, deberán ser nítidos y legibles, presentados por Mesa de Partes Físico dentro del plazo establecido en el cronograma (Ver Título V Cronograma y Etapas del Proceso) y en el horario de 09:00 a 17:00 horas, mediante sobre cerrado indicando "Nombre del postulante, Nombre del puesto y Número de proceso CAS".

Se revisará que los documentos presentados cumplan con los requisitos mínimos del puesto. Todo el expediente deberá estar firmado (no firma escaneada) y foliado en números y letras de atrás hacia adelante de manera correlativa (no se tomará en cuenta enmendaduras, uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma escaneada).

La documentación se presentará de acuerdo al orden establecido en estas Bases (Declaración Jurada anexo 1 al 10, DNI y Curriculum Vitae documentado), los mismos, que sustentan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos.

#### Documentos a Adjuntar:

El Curriculum Vitae y los documentos con los que se cumpla con los requisitos mínimos del perfil de puestos. En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en los archivos mencionados. La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.

Declaraciones juradas y autorizaciones debidamente llenadas y firmadas (no firma escaneada), las cuales se descargan de la página web en el siguiente orden:

- ✓ Solicitud de Postulante (**Anexo N° 1**)
- ✓ Ficha de Postulante-Resumen Curricular (**Anexo N° 2**)
- ✓ Declaración Jurada General (**Anexo N° 3**)
- ✓ Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (**Anexo N° 4**)
- ✓ Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (**Anexo N° 5**)
- ✓ Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Anexo N° 6**)
- ✓ Declaración Jurada de no haber sido sancionado en el ejercicio profesional de la abogacía por mala práctica profesional (sólo para profesionales en Derecho) (**Anexo N° 7**)
- ✓ Declaración Jurada de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional (sólo para los puestos donde se requiera habilitación profesional y ésta no pueda ser verificada vía internet) (**Anexo N° 8**)
- ✓ Declaración Jurada de Prohibiciones (**Anexo N° 9**)
- ✓ Autorización de verificación de datos personales (**Anexo N° 10**)





**Municipalidad Distrital de Pichari**  
**La Convención - Cusco**  
**CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N° 001- 2024 - MDP/URH**

Presentación de los Anexos y CV documentado, en sobre cerrado por Mesa de Partes Físico de la institución, en la fecha señalada en el cronograma del proceso, indicando el "Nombre del postulante, Nombre del puesto y Número de proceso CAS".

**Nota:**

La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad; por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 si se comprueba el fraude o falsedad de acuerdo al D.L. N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo.

El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario, será DESCALIFICADO por utilizar formatos distintos a los aprobados, no presentar alguno de los documentos señalados o no firmar la documentación exigida, presentar con firma escaneada, utilizar lápiz en el llenado de los formatos incluyendo en foliación y firma; así como también, no consignar correctamente el número y nombre del proceso CAS a la que se postula y/o presentar su expediente fuera de fecha (antes y/o después de la fecha programada en el cronograma de publicación de las Bases).

Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad Distrital de Pichari, para efectos de que la entidad pueda realizar la comunicación correspondiente.

**VII. ETAPA DE EVALUACIÓN**

A continuación, se detallan los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio.

N°	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	40	55	Calificación de la documentación de acuerdo al perfil del Puesto.
2	ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	30	45	Evaluación de competencias ética y compromiso del candidato.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>70</b>	<b>100.00</b>	
<b>Puntaje Mínimo Aprobado: 70.00 puntos // Puntaje máxima: 100 puntos</b>					
<i>El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección: Evaluación curricular y Entrevista Personal.</i>					

- El puntaje mínimo requerido en la entrevista es de 30 puntos para ser declarado como APTO.
- El puntaje total mínimo requerido es de 70 puntos, para ser declarado como ganador y acceder al puesto materia de la presente convocatoria.
- Las vacantes, en el proceso de selección, será asignada al postulante que obtenga el puntaje máximo.

**7.1 Criterios de Evaluación Curricular**

Los currículos documentados de los postulantes serán revisados, tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria, por lo cual, se podrá obtener una puntuación mínima de cuarenta (40) puntos y una máxima de cincuenta y cinco (55) puntos.

Se otorga la puntuación máxima sólo a quienes cumplan con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto establecidos en las Bases y adjunten las declaraciones juradas requeridas. Los postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos serán considerados como NO APTO, no pudiendo continuar en el proceso.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- a) **Experiencia:** Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, órdenes de servicios, boletas de pago, contratos, adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado. Cuando se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se cuenta desde el egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Cuando no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se cuenta cualquier experiencia laboral.
- b) **Formación Académica:** Para el caso de formación universitaria: diploma de bachiller, magíster o doctor, título profesional o resolución de la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios o notas. Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica – Profesional. Para el caso de formación escolar, certificados de estudios.

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, serán registrados previamente ante SUNEDU.





# Municipalidad Distrital de Pichari

## La Convención - Cusco



### CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N° 001- 2024 - MDP/URH

En caso de habilidad profesional, sólo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía portal institucional del Colegio Profesional; en este caso, el postulante deberá señalar a qué colegio profesional pertenece y la página web pertinente.

c) **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con Certificados y/o constancias. Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil de puesto. Los programas de especialización o diplomados deben tener una duración no menor de 90 horas. Pueden tener una duración de 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

d) **Conocimiento para el puesto:**

Deberá consignarse en la Ficha de Datos Personales. No requieren ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal.

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular aprobados, los mismos, que serán convocados a la siguiente etapa de la entrevista personal, según el cronograma de entrevistas.

7.2 **Criterios de la Entrevista Personal.**

Se encuentra a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados al perfil del puesto.

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y se publicará, previamente, el lugar de la misma.

Es importante precisar, que al momento de realizar la entrevista personal, el postulante deberá portar su DNI, a fin de corroborar su identificación y evitar fraude o suplantación. De no cumplir lo antes mencionado, tendrá la condición de DESCALIFICADO.

- **Ejecución:** La entrevista Personal estará a cargo de la Comisión de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

- **Criterio de Puntaje:**

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de cuarenta (45) puntos para ser considerado en el cuadro de mérito publicado, según cronograma.

- **Criterios de evaluación:**

Los candidatos entrevistados deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de Resultados Finales, que será publicado en la web.

- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

7.3 **Cuadro de Resultados Finales.**

**Criterios de Calificación.**

Se publica el Cuadro de Resultados Finales considerando, únicamente, a los candidatos que **APROBARON** todas las evaluaciones de todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular y entrevista personal.

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en **cada etapa del proceso de selección** y las bonificaciones, en caso correspondan, de licencia de las fuerzas armadas y/o Discapacidad.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados accesorios, de acuerdo con el orden de mérito.

El o los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridos, serán considerados como **GANADOR o GANADORES**.

Los candidatos que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

El o los candidatos ganadores que no presente la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al primer accesorio según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello.

VIII. **DE LA BONIFICACIÓN**

Se otorgará bonificación a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la Etapa de Entrevista Personal (no menor a 40 puntos).

- Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva





# Municipalidad Distrital de Pichari

## La Convención - Cusco



### CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N° 001- 2024 - MDP/URH

N° 330-2017-SERVIR/PE, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite haber cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado.

#### PUNTAJE TOTAL + 10% DE BONIFICACION Lic. FF. AA = PUNTAJE FINAL

- Bonificación por Discapacidad. Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley 29973, que establece que, en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que adjunten el documento emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Discapacidad.

#### PUNTAJE TOTAL + 15% DE BONIFICACION DISCAPACIDAD = PUNTAJE FINAL

### IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 9.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos requeridos en la Evaluación Curricular o se encuentren con impedimento legal.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes, no supere el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios por el o los candidatos que resultaron ganadores o no cuente con accesitario o el accesitario no se apersona para la firma del contrato.
- Lo que no estableciera la presente convocatoria, se aplicará según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011PCM.

#### 9.2. Cancelación del proceso de selección.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros motivos debidamente justificados

### X. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Los postulantes que resulten GANADORES, para el momento de la firma de contrato, deberán presentarse a la Unidad de Recursos Humanos, con los siguientes documentos:

- Apersonarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI o C.E) en original.
- Curriculum vitae debidamente documentado en original, para la validación de los mismos.
- Antecedentes penales, policiales y judiciales (original).
- Certificado de buena salud física y mental emitido por una institución del Estado (ESSALUD, MINSA).
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría - SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
- En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.
- Consulta y/o fichas RUC (condición activa).

#### Nota

En caso de formación técnica o universitaria, el título y/o grado deberá de presentarse legalizado por un notario o fedateado. (\*). Los grados y posgrados como el Título Profesional, bachiller, la maestría y/o Doctorado, obtenidos en Universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente (Ley N° 30220 Ley Universidad). Para acreditar el tiempo de experiencia mediante Resolución de designación o similar, deberá presentar la Resolución de inicio de designación, así como la de cese. Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el correspondiente Comité de Selección.





# Municipalidad Distrital de Pichari

## La Convención - Cusco



### CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N° 001- 2024 - MDP/URH

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la entidad.

En caso de que el ganador/a del proceso de selección no suscriba el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declarará ganador/a al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de Mérito. De no existir accesitario, el proceso se considerará **DESIERTO**.

#### XI. CONSIDERACIONES FINALES

- En caso de que se detecte fraude o falsedad en las declaraciones, información o en la documentación presentada por el servidor o contratado según sea el caso, se realizarán las siguientes acciones:
  - Se resolverá el Contrato Administrativo de Servicios – CAS
  - Se remitirá el expediente a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinario y a la Procuraduría Pública para inicio de investigaciones sobre posible delito.
- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Unidad de Recursos Humanos y/o el Comité de Evaluación a cargo del proceso de selección, según corresponda.
- Respecto a la publicación de resultados del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, el postulante requiera ajuste(s) razonable(s) para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo en el Formato de Hoja de Vida, adjuntando la Certificación de Discapacidad o Declaración Jurada, si es que, por dilaciones o demoras ajenos al postulante, no cuente con dicho documento y posteriormente lo sustituirá por el Certificado respectivo.
- Terminado el proceso de selección, los postulantes que no resultaron ganadores deberán recoger la documentación presentada hasta por diez (10) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados que dan por culminado el proceso de selección. Culminado dicho plazo, se procederá con la eliminación de la documentación presentada.



## ANEXO 2 - RESUMEN CURRICULAR DECLARACIÓN JURADA

LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN ESTA FICHA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, POR LO QUE EL POSTULANTE ES RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.

N° DE PROCESO CAS	
NOMBRE DE LA PLAZA DE ACUERDO A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA	
N° DE CONVOCATORIA	CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N° 001- 2024 - MDP/URH

<b>I. DATOS PERSONALES</b> (de acuerdo a lo registrado en su DNI)					
APELLIDOS Y NOMBRES					
FECHA DE NACIMIENTO día/mes/año		EDAD	GÉNERO		
LUGAR DE NACIMIENTO distrito/provincia/departamento			N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD		N° RUC		
DIRECCIÓN DOMICILIARIA			DISTRITO/PROVINCIA/ DEPARTAMENTO		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO		
N° DE CÓDIGO CONADIS	Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección				
DEPORTISTA CALIFICADO	SI	NO	Detalle Nivel, según numeral V.3	N° DE CARNET DE LAS FUERZAS ARMADAS	

<b>II. FORMACIÓN ACADÉMICA</b> (Colocar formación que se alinee al perfil de puesto solicitado en las bases de la convocatoria)					
ESTUDIOS REALIZADOS	ESPECIALIDAD	NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	DATOS DE FECHAS DE ESTUDIOS	
SECUNDARIA				Fecha de egreso	dd/mm/aaaa
Técnica básica (1 a 2 años)			Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa
				Fecha de Título	dd/mm/aaaa
Técnica superior (3 a 4 años)			Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa
				Fecha de Título	dd/mm/aaaa
UNIVERSITARIO			Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa
				Fecha de Bachiller	dd/mm/aaaa
				Fecha de Título	dd/mm/aaaa
MAESTRÍA			Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa
				Fecha de Título	dd/mm/aaaa
DOCTORADO			Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa
				Fecha de Título	dd/mm/aaaa
OTROS (Segunda carrera/ maestría, ect.)			Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa
				Fecha de Bachiller	dd/mm/aaaa
				Fecha de Título	dd/mm/aaaa
COLEGIATURA	SI	NO	De ser afirmativa la respuesta, indicar a continuación		
			Colegio profesional en el que esta inscrito	N° de colegiatura	Condición a la fecha (habilitado o inhabilitado)
					habilitado      inhabilitado

<b>III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (Señale solamente las actividades de capacitación realizadas en temas afines a las funciones del puesto solicitado)							
N°	CENTRO DE ESTUDIOS	TIPO DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aaaa)	N° DE HORAS LECTIVAS	N° DE FOLIO DE SUSTENTO
1		Seleccione una opción					
2		Seleccione una opción					
3		Seleccione una opción					
4		Seleccione una opción					



**IV. EXPERIENCIA** (llenar desde la experiencia actual a la última experiencia)

\*Describe principalmente la experiencia que se ajusta a lo solicitado en las bases en lo relacionado directamente con el perfil del puesto.

\*Para validar la experiencia general, se contabilizará desde el egreso, incluidas las prácticas profesionales y el último año de experiencia preprofesional en el marco del D.L.N° 1401

\*Experiencia específica, se refiere a la experiencia relacionada a la función y/o materia del puesto.

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL	N° DE FOLIO DE SUSTENTO

GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA	RUBRO/ SECTOR	MOTIVO DE RETIRO
----------------------------	---------------	------------------

REMUNERACIÓN MENSUAL	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	N° DE CONTACTO
----------------------	---------------------------	----------------

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

--	--	--	--	--	--

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL	N° DE FOLIO DE SUSTENTO

GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA	RUBRO/ SECTOR	MOTIVO DE RETIRO
----------------------------	---------------	------------------

REMUNERACIÓN MENSUAL	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	N° DE CONTACTO
----------------------	---------------------------	----------------

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

1  
2  
3  
4


SI AMERITA AGREGAR MAS CELDAS PARA LA EXPERIENCIA

**V. CONOCIMIENTOS** (Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo: (De acuerdo a lo indicado en la convocatoria o perfil. No requieren documentación sustentaria.)

IDIOMAS (MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO)

NIVEL ALCANZADO	IDIOMA		
	INGLÉS	QUECHUA	OTRO ____
BÁSICO			
INTERMEDIO			
AVANZADO			

OFIMÁTICA (MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO)

OFIMÁTICA	NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Ms. Word			
Ms. Excel			
Ms. Power Point			
(Otro)			

CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDICADOS EN EL PERFIL O LA CONVOCATORIA (seleccione SI o NO)	SI	NO

NOTA: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada y foliada en la presente ficha de resumen curricular, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomados, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en la presente ficha, no será tomado en cuenta en la evaluación. Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, salvo los campos que la convocatoria no lo requiera.

FECHA DE PRESENTACIÓN

FIRMA DEL POSTULANTE

