

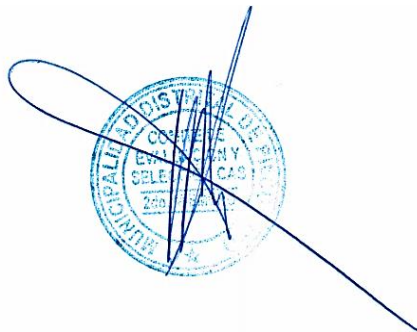
PROCESO CAS N° 001-2020-MDP

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO REGIMEN LABORAL ESPECIAL D.LEG. 1057 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS

PRESIDENTE: WILIAN LIZARBE CAMASCA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MIEMBRO : PATTY BETTY PAHUACHO URIBE
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACION

MIEMBRO : MIGUEL ANGEL VICTORIO VERASTEGUI
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL





BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1. **Objetivo de la convocatoria.**

Contratar los servicios de personal administrativo, personal técnico y profesionales, según cuadro adjunto.

2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Áreas Solicitantes.**

Gerente Municipal, Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. **Base Legal**

4.1 . Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen

Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales. (CAS)

4.2 . Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que Aprueba el

Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

4.3 . Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de contratación

Administrativa de servicio.

4.4. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

4.4 . Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que aprueba las modificaciones del

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y se adicionaron otras

Disposiciones.

4.5 . Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio

CAS.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE**

Según se detalla en los Términos de Referencia siguientes:



PROCESO CAS N° 001-2019-MDP

01	GERENCIA MUNICIPAL	CANTIDAD	MENSUAL
01.01	SECRETARIA PARA LA GERENCIA MUNICIPAL	01	S/ 1100
02.01	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	CANTIDAD	MENSUAL
02.01.01	ASISTENTE DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	01	S/ 1,200
02.02	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL	CANTIDAD	MENSUAL
02.02.01	ASISTE ADMINISTRATIVO (ÁREA DE DIFUSIÓN NORMATIVA)	01	S/ 1,000
02	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	CANTIDAD	MENSUAL
02.01	JEFE DE SERENAZGO	01	S/ 1,100
02.02	AGENTE SERENAZGO	03	S/ 1,000



CÓDIGO Nº 01.01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) SECRETARIA PARA LA GERENCIA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES:

- ✚ **Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de: (01) SECRETARIA PARA LA GERENCIA MUNICIPAL.
- ✚ **Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
GERENCIA MUNICIPAL
- ✚ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año de experiencia en cargos similares.
Competencia	✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad y dinamismo ✓ Orientación al servicio. ✓ Tolerancia a la presión ✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o egresado y/o Técnico en la especialidad de Derecho, Secretariado Ejecutivo, Administración u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en gestión pública y/o privada.
Otros requisitos	Manejo de office



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a) Ejecutar y supervisar actividades de la Alta Dirección.
- b) Registrar y preparar la documentación que ingresa y egresa a de la Gerencia.
- c) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones del jefe.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda.
- e) Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f) Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales del área.
- g) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo pasivo.
- h) Recepcionar, analizar sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO N.º 02.01.01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

I. GENERALIDADES:

- ✚ **Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de: (01) ASISTENTE DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.
- ✚ **Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.
- ✚ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año de experiencia en cargos similares
Competencia	✓ Organización y Planificación ✓ Pensamiento estratégico, ✓ Comunicación efectiva. ✓ Liderazgo. ✓ Integridad, comportamiento ético. ✓ Buena atención al ciudadano.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o egresado y/o Técnico en las carreras profesionales de Contabilidad, Administración u otra carrera afín.
Cursos y/o estudios de capacitación	Capacitación especializada en gestión pública y/o privada
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Manejo de office y contratación del estado



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- b) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- c) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- d) Preparar y ordenar la documentación para el despacho diario de gerente; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- e) Informar a los contribuyentes y recurrentes sobre la situación y ubicación de documentos y expedientes derivados a la subgerencia.
- f) Solicitar y distribuir diligentemente los útiles de escritorio y materiales para uso diario en el desarrollo de las actividades de la subgerencia.
- g) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos que le competen.
- h) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le delegadas por la autoridad superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO N° 02.02.01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIFUSIÓN NORMATIVA, CONTROL SANCIONES Y OPERACIONES DE FISCALIZACIÓN.

I. GENERALIDADES:

- ✚ **Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de: (01) Asistente Administrativo de difusión normativa, control sanciones y operaciones de fiscalización.
- ✚ **Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
GERENTE MUNICIPAL.
- ✚ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año de experiencia en cargos similares
Competencia	✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad y dinamismo ✓ Orientación al servicio. ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o egresado y/o Técnico en la especialidad de Derecho, administración u otras carreras afines
Cursos y/o estudios de capacitación	Conocimiento en tributación municipal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Capacitación especializada en gestión pública y/o privada



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de difusión a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
- b) Formular y analizar las estadísticas en materia de Difusión, Fiscalización y Control de Sanciones.
- c) Investigar, analizar y recabar informes respecto de la comisión de infracciones a fin de generar procedimientos acordes al debido trámite y proceder a emitir el informe de calificación de la papeleta de infracción dentro de los plazos previstos.
- d) Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que estas no se produzcan.
- e) Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- f) Realizar programas educativos de difusión de normas municipales.
- g) Coordinar y ejecutar capacitaciones a los administrados, instituciones, municipalidad y otros interesados en temas relacionados con el trabajo de Difusión Normativa y Control Municipal disposiciones municipales administrativas y temas relacionados con las competencias.
- h) Elaborar los informes de Gestión sobre las actividades de Fiscalización y Control Municipal.
- i) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las papeletas por infracción de tránsito, transporte, actas de control de sanciones.
- j) Dar inicio al procedimiento sancionador con la emisión de la Resolución administrativa como autoridad instructora con el levantamiento de un acta de control o papeleta de infracción de carácter administrativo en la que consten las presuntas infracciones como resultado de una acción de control, por la notificación de la Resolución de Inicio del Procedimiento Sancionador, cuando tome conocimiento de la infracción por cualquier medio orden del superior jerárquico, petición o comunicación motivadas por otros órganos o entidades públicas o por denuncias de parte de personas que invoque interés legítimo entre las que están incluidas las que invocan defensa de interés.
- k) informe de calificación de las papeletas de tránsito, transporte, actas de control por infracciones y sanciones remitiéndose dentro de los plazos determinados por normas nacionales y municipales a la Subgerencia.



- l) Coordinar con las Gerencias para realizar programas de difusión de normas sobre obligaciones, prohibiciones, multas y medidas, complementarias para lo cual utilizara distintos medios de difusión tales como charlas, inspecciones, entrega de volantes, banderolas y uso de los canales de información con los que cuenta la Municipalidad.
- m) Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- n) Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil, tránsito, transporte y vialidad en el distrito.
- o) Emitir Informe a la Subgerencia del registro de las denuncias vecinales presentadas realizando las inspecciones preliminares pertinentes con la finalidad detectar, constatar y recomendar la imposición de la sanción, cuando corresponda o el archivamiento de la misma.
- p) Calificar los descargos procediendo a evaluar las circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros, que sean parte del descargo del infractor, si procede o no la imposición de sanción administrativa.
- q) Coordinar, en los casos que se requiera la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Publico, el Ministerio de salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOP) u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad.
- r) Dar opinión y/o recabar información correspondiente sobre los recursos de apelación que se formulen contra la resolución de sanciones al reglamento de sanciones administrativas de infracciones, elaborando el informe técnico y elevación de todo lo actuado a la Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal para su atención.
- s) Organizar y cautelar los archivos administrativos (documentales) y de la información ingresado (Papeletas de las infracciones de tránsito, transporte y control municipal - digital).
- t) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 nuevo Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO Nº 02.01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE SERENAZGO

I. GENERALIDADES:

- ✚ **Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de: UN (01) JEFE DE SERENAZGO.
- ✚ **Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
- ✚ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en sector público y/o privada.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad y dinamismo ✓ Orientación al servicio. ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de las Fuerzas Armadas o Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de capacitación	Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo. Capacitación en primeros auxilios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Ley de seguridad ciudadana 27933 Estatura mínima 1,68 cm. VARONES Ser mayor de edad. . Ser oficial retirado Técnico o Sub Oficial de la P.N.P. o Licenciados de las FF.AA. Tener capacidad física y mental. No tener antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales. Trabajo bajo presión. Disponibilidad de tiempo.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con el servicio de seguridad ciudadana.
- b) Coordinar con la Policía Nacional y la Junta de Delegados Vecinales el apoyo requerido.
- c) Denunciar ante la Policía Nacional, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad integral.
- d) Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
- e) Promover la constitución de comités vecinales de seguridad ciudadana, proporcionando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público.
- f) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones preventivas y de control, como vigilancia y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.
- g) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de Serenazgo a su cargo.
- h) Apoyar las acciones de la policía nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
- i) Coordinar con la Policía Nacional en el control de tránsito vehicular, en caso de necesidad hasta su normal funcionamiento.
- j) Apoyar en implementación de la política de prevención del delito.
- k) Apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la municipalidad.
- l) garantizar la seguridad a los vecinos en coordinación con los organismos del Gobierno Central y las Organizaciones Sociales.
- m) Apoyar a la Policía Nacional y Junta de Delegados Vecinales según autorización.
- n) Ejecutar y coordinar las actividades que protegen a la comunidad Distrital de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como la seguridad ciudadana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos – Unidad de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (mil cien y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO Nº 02.02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) AGENTES SERENOS

I. GENERALIDADES:

- ✚ **Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de: (03) AGENTES SERENOS.
- ✚ **Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
- ✚ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en sector público y/o privada.
Competencia	✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad y dinamismo ✓ Orientación al servicio. ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de las Fuerzas Armadas o Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de capacitación	Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo. Capacitación en primeros auxilios
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Estatura mínima 1,65 cm. VARONES Estatura mínima 1,50 cm. MUJERES Ser mayor de edad. Licenciados de las FF.AA. Tener capacidad física y mental. No tener antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales. Trabajo bajo presión. Disponibilidad de tiempo.

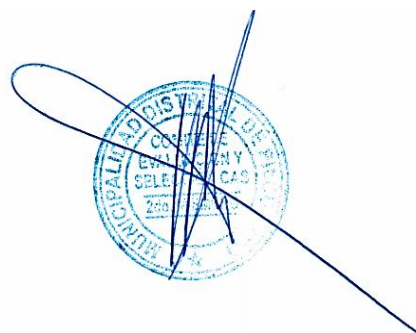
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a) Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo a la Policía Nacional de Perú.
- b) Prestar auxilio y protección al vecindario, para la protección de su vida e integridad física.
- c) Apoyar a defensa civil, en el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
- d) Garantizar la tranquilidad, orden seguridad y moral pública del vecindario, en apoyo a la policía nacional.
- e) Apoyar y conservar la limpieza pública, ornato público y la infraestructura pública.
- f) Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo gobierno local y sus unidades orgánicas, cuando lo solicitan para la ejecución de sus acciones de su competencia, debidamente justificada referida solo en el aspecto de seguridad.
- g) Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- h) Administrar de manera eficiente el uso de los bienes muebles e inmuebles asignados a la unidad, para brindar un buen servicio.
- i) Dirigir y asignar al personal de serenazgo de manera eficiente, transparente y equitativa para una mejor prestación del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos – Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1.	Publicación en el Aplicativo Informático para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado-MTPE.	Del 07 de enero al 20 de enero 2020	Página web: https://talentoperu.servir.gob.pe/
2.	Convocatoria y Publicación	21 de enero al 25 de enero de 2020	Página web: www.munipilcomayo.gob.pe En la Vitrina informativa de la Unidad de Recursos Humanos.
3.	Presentación de Documentos	27 de enero de 2020 08:00 a 12:00 02:30 a 05:00 horas	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo. (segundo piso)
4.	Evaluación de documentos	28 de enero de 2020.	Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
5.	Resultado de aptos para la entrevista personal	29 de enero de 2019	Página web: www.munipilcomayo.gob.pe En la Vitrina informativa de la Sub gerencia de Recursos Humanos.
6.	Entrevista Personal	30 de enero de 2020 10:00 HORAS	En el auditorio de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
7.	Resultado del proceso	31 de enero 2020	Página web: www.munipilcomayo.gob.pe Vitrina informativa en la Unidad de Recursos Humanos y Panel informativo de la MDP.
8.	Suscripción del Contrato	Del 01 de febrero al 05 de enero de 2020	EN LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - MDP
9.	Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción del contrato	



II. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
	100%	70	100



ETAPAS DE SELECCIÓN

La Comisión Evaluadora CAS, efectuará la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, incluyendo obligatoriamente la evaluación curricular y entrevistas.

La evaluación de los postulantes se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio, las presentes bases y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El resultado de la evaluación se publicará a través de los mismos medios (Página web y vitrina) utilizado para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

I. COMPONENTES DE EVALUACION

1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Puntaje Máximo 50 puntos, mínimo 35 puntos, solo participaran de la evaluación de entrevista aquellos postulantes que hayan sido declarados APTOS en la evaluación curricular. Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

2. ENTREVISTA PERSONAL:

Puntaje Máximo 50 puntos, mínimo 35 puntos. El seleccionado será el que haya obtenido el mayor puntaje, por orden de mérito.

ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, Jr. N° 190 (Plaza Libertad), de 08:00 a 17:00 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganadora a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

Con la suscripción del contrato, el contratado deberá presentar un documento en el que especifique la Administradora del Fondo de Pensiones a la que se afilie o a la que se encuentre afiliado de ser el caso y según corresponda.



II. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION:

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administración de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado.
4. No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la municipalidad Distrital del Pilcomayo.
5. EI PERSONAL QUE TENGA RELACION LABORAL AL MOMENTO DE LA CONVOCATORIA NECESARIAMENTE DEBERA DE PRESENTAR SU RENUNCIA AL PUESTO QUE VIENE DESEMPEÑANDO, ANTES DE LA ULTIMA ETAPA DEL PROCESO (ENTREVISTA PERSONAL).

III. DE LAS BONIFICACIONES:

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los requisitos para el cargo que postula y alcance un puntaje aprobatorio.

En consecuencia, para obtener la bonificación respectiva el postulante debe cumplir con lo anteriormente señalado.



IV. REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO:

- ✓ 01 copia fotostáticas simples del D.N.I. al 200%
- ✓ Copia fotostática simple de R.U.C actualizado.
- ✓ Constancia de Afiliación a la AFP o Declaración Jurada de la O.N.P. (es a libre elección del postulante)

V. FACTORES DE EVALUACIÓN. EVALUACIÓN CURRICULAR

Evaluación curricular	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	50%	35%	50%
Formación académica			30 puntos
Capacitaciones			05 puntos
Experiencia			15 puntos

ENTREVISTA PERSONAL

Evaluación curricular	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	50%	35%	50%
Conocimientos			35 puntos
Desenvolvimiento y cultura general			15 puntos

Puntaje Final acumulado:
MAXIMO 100 PUNTOS – MINIMO 70 PUNTOS.

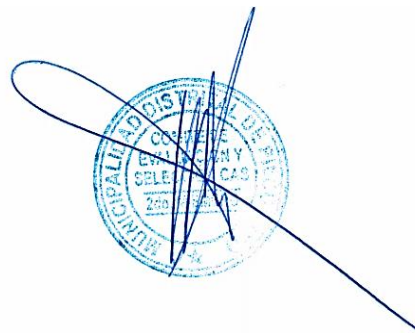


IMPORTANTE:

- a. Los postulantes al momento de presentar su expediente, deberá tener el siguiente orden caso contrario será descalificado:
1. Declaraciones juradas (Anexo 1,2,3, 4 y 5)
 2. Datos personales (Curriculum y otros)
 3. Nivel Educativo (documentado)
 4. Experiencia Laboral (documentado)
 5. Cursos de capacitación (últimos 4 años)

La no presentación de documentos en este orden será descalificada.

- b. Abstenerse los que no cuentan con el perfil requerido.
- c. Abstenerse los postulantes que hayan tenido faltas consecutivas en su prestación de servicio, que hayan sido sancionados y otros como trabajador en la MDP.





ANEXO 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO.

Yo.....
con documento de identidad N°.....,con domicilio
en.....Distrito.....
provincia.....Departamento.....Estado Civil
..... de Años de edad.

Que, habiéndome enterado de la convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el cargo de: _____ CODIGO (_____); y teniendo interés en dicha plaza, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Pilcomayo,

Del 2020.

.....
EI POSTULANTE



ANEXO 02

DECLARACION JURADA PARA POSTULANTES CAS

(Ley N° 26771, Ley 30294, D.S. N°021-2000-PCM y D.S. N°017-2002-PCM)
 (Ley N° 28927), (Ley N°28970, que crea el Régimen de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo,.....con documento de identidad N°....., con domicilio en.....Distrito..... Provincia.....Departamento..... y Estado Civil..... de..... Años de edad.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Derecho

1. Desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado por Contrato Administrativo de Servicio – CAS, locación de servicio, asesoría o consultoría.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2. Contar con vínculo de parentesco familiar hasta de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios, Directivos y/o Autoridades de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3. Tener antecedentes de haber sido destituido de la Administración Pública u objeto de despido de la actividad privada por falta administrativa grave.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4. Tener sanción disciplinaria en el sector Público.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
5. Estar inhabilitado Administrativamente.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
6. Tener antecedentes penales y/o judiciales que puedan dificultar las labores dentro de la Municipalidad de Pilcomayo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
7. Estar registrado en el registro deudores alimentarios morosos –REDAM	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
8. Ser pensionista de Estado.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pilcomayo,.....

Firma

Huella Digital
Índice derecho



ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO

S.A.

Por el presente documento yo,.....con
DNI N°.....con domicilio en.....para desempeñar
el cargo deen
la (Gerencia y/o Sub Gerencia)

DECLARO BAJO JURAMENTO Y RESPONSABILIDAD QUE LA SIGUIENTE INFORMACION SE SUJETA A LA VERDAD:

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DOMICILIO LEGAL	
DNI N°	
RUC N°	
INDICAR AFP/ONP	
CORREO ELECTRONICO	
TELEFONO FIJO O MOVIL	

Por lo indicado, dejo constancia que los datos consignados son ciertos y que conozco las sanciones a los que seré sometido (a) en caso de haber anotado información falsa. Por lo tanto, para mayor constancia firmo y dejo mi huella digital en la presente.

Pilcomayo,.....

.....

FIRMA

Huella Digital
Índice Derecho



ANEXO 04

DECLARACION JURADA

Yo,.....
con DNI N°..... y con domicilio en

.....
declaro bajo juramento en pleno uso de mis facultades civiles y consciente de que no
media ningún acto que lo invalide, manifiesto que no me encuentro en conflicto judicial
de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad
establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento
Administrativo General.

Pilcomayo,.....

FIRMA

Huella Digital
Índice
Derecho



ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO Y/O FAMILIARIDAD

Mediante la presente, yo _____,
 en calidad de postulante al Proceso CAS 001-2020-Municipalidad Distrital de Pilcomayo
 identificado con DNI N° _____ y con domicilio en _____

DECLARO EN HONOR A LA VERDAD,
 que no tengo ningún grado de parentesco y/o familiaridad hasta el cuarto grado de
 consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio y/o conviviente, con los
 funcionarios públicos, servidores públicos, jefes de oficinas, empleados de confianza,
 Directivos superiores que gozan de la facultad de nombramiento, trabajadores en general
 de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo y/o involucrados en el mismo proceso de
 selección.

Formulo la presente, con carácter de DECLARACION JURADA, sometiéndome a las
 sanciones de Ley en caso de falsedad.

 FIRMA
 NOMBRE y APELLIDOS:
 DNI:

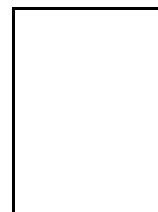
EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO presta servicios el personal cuyos apellidos
 y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión
 de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

Pilcomayo, a los _____ días del mes de _____ del 2020

 FIRMA
 Nombres y Apellidos:
 DNI:



Impresión Dactilar

GRADO	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	-----
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3ro	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
GRADO	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados



ANEXO 06

ETIQUETA DEL SOBRE MANILA

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2020-MDP

CÓDIGO AL QUE POSTULA: _____

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

DATOS DEL POSTULANTE

APELLIDOS:.....

NOMBRES:

Puesto a que Postula:

Gerencia, Subgerencia y/o Área:

N° de Folios del Curriculum:.....

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de

¿Discapacidad?: () SI () NO

