



## BASES ADMINISTRATIVAS

### I. GENERALIDADES:

#### 1. Objetivo de la convocatoria.

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

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

Gerencia de desarrollo urbano e infraestructura, gerencia de administración tributaria y fiscalización, gerencia de desarrollo económico y gestión ambiental Unidad de Gestiona de Saneamiento Básico

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base Legal

4.1 . Constitución política del Perú 1993.

4.2 Ley 27972, Ley orgánica de municipalidades y sus modificatorias.

4.3 Ley N° 28175, ley del empleo publico

4.4 Ley 27658, ley marco de modernización de la gestión del estado.

4.5 Ley N° 27815 código de ética de la función publica

4.6 Ley de nepotismo N° 26771 y su reglamento.

4.7 Ley 27444- ley de procedimiento administrativo general

4.8 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales. (CAS)

4.9 Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto Del Sector público Para el año Fiscal 2021

4.10. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de contratación Administrativa de servicio.

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

4.12 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que aprueba las modificaciones del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y se adicionaron otras Disposiciones.

4.13. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio CAS

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

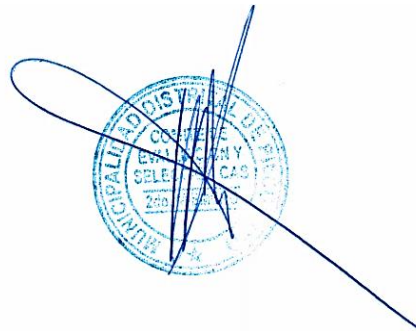
Según se detalla en los Términos de Referencia siguientes:



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

**PROCESO CAS N° 001-2021-MDP**

01	GERENCIA MUNICIPAL	CANTIDAD	MENSUAL
01.01	Subgerencia de Fiscalización y Control Ciudadano.	01	s/ 1,800.00
02	UNIDAD DE GESTIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO	CANTIDAD	MENSUAL
02.01	Secretaria de UGSB	01	S/ 1,000.00
03	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN		
03.01	Asistente administrativo (auxiliar coactivo)	01	S/ 1,100.00



**CÓDIGO N° 01.01**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
 (01) SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL CIUDADANO**

**I. GENERALIDADES:**

- ✚ **Objetivo de la convocatoria.**  
 Contratar los servicios de: (01) Subgerencia de Fiscalización y Control Ciudadano.
- ✚ **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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Proactividad y dinamismo</li> <li>✓ Orientación al servicio.</li> <li>✓ Tolerancia al trabajo bajo presión</li> <li>✓ Confidencialidad y honestidad.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario y/o Bachiller y/o egresado en las carreras profesionales de Contabilidad, Derecho, 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.	Conocimiento en fiscalización.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades previas a la imposición de infracciones y sanciones administrativas 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) Programar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de los fiscalizadores municipales y policía municipal encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- c) Coordinar con las Subgerencias correspondientes y con los órganos competentes, la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
- d) Llevar el control y supervisión del procedimiento sancionador; emitir la Resolución de declaración de no existencia de la sanción; determinar las medidas complementarias; evaluación y resolución de prescripción de papeletas de infracción.
- e) Formular y analizar las estadísticas en materia de fiscalización y Control Ciudadano.
- f) Mantener actualizado y al día el Sistema de Integral de Resoluciones de Sanciones Administrativas y otros sistemas informáticos de su competencia, utilizados como herramientas e gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- g) Recibir el informe de calificación de las papeletas de infracción al reglamento de tránsito,

transporte, actas de control por infracciones y sanciones administrativas, así como la emisión de la Resolución de Sanción correspondiente, dentro de los plazos que señala las normas nacionales y municipales

- h) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las Resoluciones de Sanciones impuestas.
- i) Emitir las resuelve los recursos impugnativos en primera instancia administrativa que se presenten contra las resoluciones de sanción administrativa.
- j) 10. Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas, así mismo deberá llevar el control de los expedientes administrativos generados a raíz del inicio del procedimiento administrativo.
- k) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional.
- l) Emitir las resoluciones firmes, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las sanciones pecuniarias, complementarias y cautelares.
- m) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, gestión ambiental, salud y salubridad, servicio de transporte público especial en vehículos menores y otros.
- n) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas y efectuar la verificación técnica de las licencias otorgadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, según las normas vigentes.
- o) Solicitar, en el ámbito de sus competencias, la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, en materias relacionadas a la fiscalización y control municipal, pudiendo solicitar la intervención de agentes externos a la entidad con sujeción a la normativa vigente.
- p) Dar opinión, y/o recabar información correspondiente, sobre los recursos de Apelación que se formulen contra las Resoluciones de Sanciones Administrativas; elaborando el informe técnico y elevación de todo lo actuado a la Subgerencia de Fiscalización y Control Ciudadano para su atención.
- q) Organizar y cautelar los archivos administrativos de la unidad orgánica (documentales) y de las Resoluciones de Sanción Emitidas (digital).
- r) Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional que adopte, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública; así como los casos de discriminación en los que se vulneren las normas sobre urbanismo, zonificación u otros, en concordancia con la normatividad vigente.
- s) Disponer y ejecutar medidas cautelares u otras necesarias, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulneren las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo, zonificación, o vulneren derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes.
- t) Generar conciencia ciudadana para facilitar el cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales administrativas.
- u) Generar mecanismos administrativos ágiles y eficientes de atención al ciudadano en sus reclamos y de ejecución de las sanciones pecuniarias.
- v) Llevar un registro de sanciones como herramientas de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- w) Requerir en los casos que sea necesario, la participación del Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Policía Ecológica, Ministerio de Salud, INDECOPI y otros para los casos de Ejecución conjunta de las acciones y los operativos destinados a la fiscalización y control del cumplimiento de la normatividad dentro del ámbito de su competencia.
- x) Informar la ejecución de sanciones no tributarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales a través del Área de Cobranza Coactiva No Tributario, de conformidad con la Ley de Ejecución Coactiva, quien será el área competente para efectuar la cobranza de la obligación



de dar suma de dinero y de ejecutar las medidas complementarias impuestas en las Resoluciones de Sanciones.

- y) Proponer la suscripción de convenios de fraccionamiento de las multas administrativas, verificando que se cumpla lo establecido en las normas vigentes; asimismo emitir informe a la Gerencia de Administración Tributaria.
- z) Organizar y cautelar los archivos (documentales y digitales), de su competencia. Cautelar la buena disposición final de los bienes retenidos, según la normatividad municipal Vigente
- aa) Supervisar, evaluar y controlar las actividades de las operaciones de Fiscalización y Difusión de las disposiciones municipales administrativas
- bb) Elaborar los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
- cc) Elaborar los informes de gestión sobre las actividades de Fiscalización y Control Ciudadano  
Realizar las acciones de investigación en materia de fiscalización y control Ciudadano.
- dd) Establecer lineamientos y directivas para la aplicación del procedimiento de fiscalización y su respectiva cobranza
- ee) Supervisar y controlar el correcto cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- ff) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente 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/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 nuevo Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO N° 02.01**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO**

**I. GENERALIDADES:**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General y Específica	Experiencia 02 años en el Sector Público o privado Experiencia 01 año en específicos en la función y/o materia. Experiencia 03 meses en específicos en la función en el sector público.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Proactividad y dinamismo</li> <li>✓ Orientación al servicio.</li> <li>✓ Tolerancia al trabajo bajo presión</li> <li>✓ Confidencialidad y honestidad.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o egresado y/o Técnico en las carreras profesionales de Administración, contabilidad, Economía u otra carrera afín.
Cursos y/o estudios de capacitación	Capacitación en gestión pública Cursos en computación e informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación especializada en office Conocimiento de los trámites administrativos Conocimiento en la gestión de saneamiento básico.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad de Gestión de Saneamiento Básico.
- 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 del jefe de la Unidad de Gestión de Saneamiento Básico 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 Unidad de Gestión de Saneamiento Básico.



- 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.
- i) Controlar y administrar los materiales, equipos y otros de la Unidad de Gestión de Servicio de Saneamiento.
- j) Otras funciones que se le encarga.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de Saneamiento Básico Municipalidad Distrital de Pilcomayo
Duración del contrato	Tres (03) 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.

**CÓDIGO N.º 03.01**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (AUXILIAR COACTIVO)**

**I. GENERALIDADES:**

- ✚ **Objetivo de la convocatoria.**  
Contratar los servicios de: (01) Asistente Administrativo (AUXILIAR COACTIVO)
- ✚ **Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN
- ✚ **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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Proactividad y dinamismo</li> <li>✓ Orientación al servicio.</li> <li>✓ Tolerancia al trabajo bajo presión</li> <li>✓ Confidencialidad y honestidad.</li> </ul>
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	Capacitación especializada en gestión pública y/o privada
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Tributación Pública Office avanzado

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar

- a) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva administrativas de las obligaciones administrativas y no tributarias, que sean exigibles coactivamente.
- b) Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones no tributarias en cobranza coactiva, procesando e informando sus resultados en forma mensual, aplicando los ajustes y correctivos a fin de lograr las metas propuestas.
- c) Programar y evaluar las ejecuciones coactivas administrativas, informando de los resultados a la Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal.
- d) El Ejecutor Coactivo es el Titular del Procedimiento Coactivo y ejerce, a nombre de la Municipalidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia.
- e) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento, relacionado a las obligaciones administrativas y no tributarias.
- f) Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimiento establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva administrativo.
- g) Informar a las unidades orgánicas que correspondan sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.
- h) Emitir las Resoluciones Sub Gerenciales sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos.

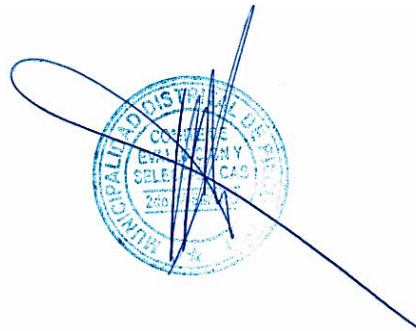




- i) Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas no tributarias.
- j) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización 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 y 00/100 nuevo Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



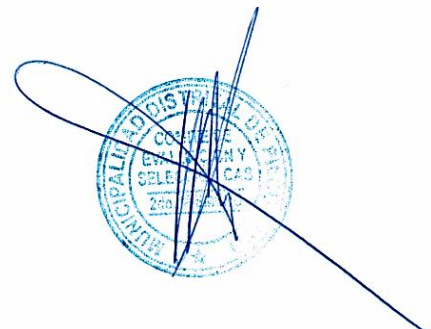
**I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.**

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1.	Publicación del proceso en el portal Talento Perú-Servir: <a href="http://www.talenteru.gob.pe">www.talenteru.gob.pe</a> . Links vacantes públicas.	Del 18 de enero al 28 de enero de 2021.	Página web: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>
2.	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad de Pilcomayo	Del 18 de enero al 28 de enero de 2021.	Página web: <a href="http://www.munipilcomayo.gob.pe">www.munipilcomayo.gob.pe</a>
3.	Presentación de Documentos requeridos, debidamente suscrito. Por vía correo electrónico.	29 de enero de 2021. 09:00 hasta 17:00 horas.	Todo el documento deberá ser escaneado en PDF al siguiente correo: <a href="mailto:munipilcomayo.selecciones@gmail.com">munipilcomayo.selecciones@gmail.com</a>
4.	Evaluación de documentos virtuales	01 de febrero de 2021.	Comite de selección
5.	Resultado de aptos para la entrevista personal	02 de febrero de 2021	Página web: <a href="http://www.munipilcomayo.gob.pe">www.munipilcomayo.gob.pe</a>
6.	Entrevista Personal se realizará a través de video llamada por el WhatsApp.	03 de febrero de 2021 10:00 HORAS	Comite de selección
7.	Resultado del proceso	04 de febrero 2021 15:00 horas	Página web: <a href="http://www.munipilcomayo.gob.pe">www.munipilcomayo.gob.pe</a>
8.	Suscripción del Contrato	Del 04 de febrero al 08 de febrero de 2021	<b>EN LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - MDP</b>
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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%	35	50
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	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) 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 09:00 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)
- ✓ Presentar todos los documentos en físico (acreditando).

### 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.**

### VI. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

a. Los postulantes al momento de presentar su expediente en PDF, deberá tener el siguiente orden caso contrario será descalificado:

1. ficha de postulante
2. Declaraciones juradas (Anexo 1,2,3,4,5,6 y 7)
3. Datos personales (Curriculum y otros)
4. Copia de DNI.
5. Nivel Educativo (documentado)
6. Experiencia Laboral (documentado)
7. Cursos de capacitación (últimos 4 años)

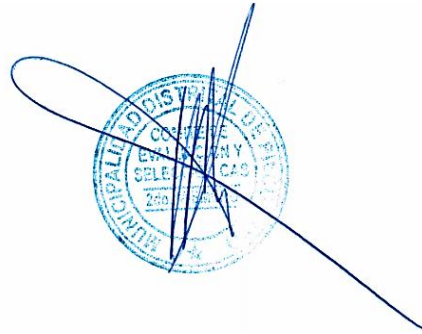
La no presentación de documentos en este orden será descalificada.

b. Abstenerse los que no cuentan con el perfil requerido.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

- 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.
- d.



La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

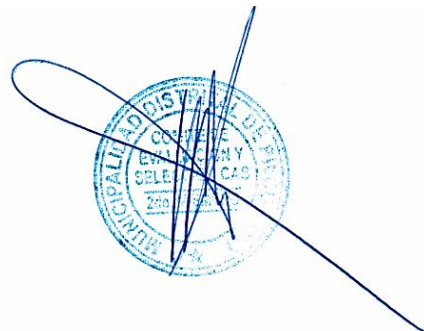
En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Distrital de Pilcomayo efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título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

- a. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias originales en caso que sea ganador de plaza vacante, deberán presentar al momento de la suscripción de contrato, para acreditar la veracidad de dichos documentos. En el caso, que no presente documentos originales consignados en el curriculum vitae se procederá a declarar como descalificado
- b. La Foliación:

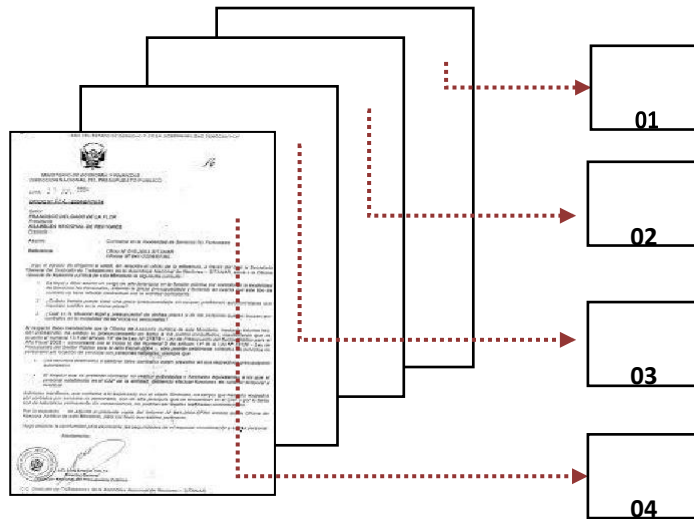
El/la postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada en lo anterior (**Ficha del Postulante y Anexos - Declaraciones Juradas**) etc.

**No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".**

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, **de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificados, el postulante será considerado NO APTO.**



**Modelo de Foliación  
 (Referencial):**



c. Todos los documentos serán escaneados y enviados al siguiente correo: [municipilcomayo.seleccioncas@gmail.com](mailto:municipilcomayo.seleccioncas@gmail.com)

**VII. DECLARATORIA DE PLAZA DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- ✓ Cuando ningún de los postulantes cumple con los requisitos técnicos mínimos
- ✓ Cuando habiendo cumplido con los requerimientos técnicos mínimos ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las siguientes etapas de evaluación del proceso.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en algún de lo siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el comité de selección, siendo responsabilidad del comité de selección efectuar la publicación respectiva.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.**

- a) El presente proceso de selección se registrará por el cronograma establecido en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatoria, es de absoluta responsabilidad del postulante, el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la municipalidad distrital de Pilcomayo.
- b) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo el comité de selección conformado mediante acto resolutorio de la entidad.
- c) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección, será resuelto por el comité de selección.



## FICHA DE POSTULANTE

### CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2021-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

