

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**PROCESO CAS N° 007 – 2020 - MDL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica con RUC N° 20131371455

**1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la presente convocatoria.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

Los requisitos mínimos para postular a la presente convocatoria de personal, se encuentran señalados en los respectivos Términos de Referencias de cada puesto solicitado por su respectiva (Ver XIII. RELACION DE PUESTOS A CONVOCAR)

**III. BASE LEGAL**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley No 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**IV. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA**

- Contar con DNI vigente (Entre la fecha de presentación del expediente y la firma del contrato)
- Encontrarse en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma; Caso contrario, se tomará como válido el primer sobre recepcionado
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil señalados en los respectivos Términos de Referencias.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (Resolución Ministerial N° 17-2007-PCM, publicado el 20.01.2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC".
- No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- No percibir otro ingreso del Estado
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Unidad Orgánica) a la cual postula.
- El postulante que no consigne toda la información, requisitos solicitados y no firme los Anexos (Del 1 al 6) será considerado "NO APTO"





## V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                         |   | FECHAS                       | ÁREA RESPONSABLE         |
|--|---|------------------------------|--------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |                              |                          |
| 1  | <ul style="list-style-type: none"><li>Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR</li><li>Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDL (<a href="http://www.munichosica.gob.pe/convocatorias-cas">www.munichosica.gob.pe/convocatorias-cas</a>).</li></ul> | Del 21/09/2020 al 02/10/2020 | Sub Gerencia de Personal |
| 2  | Presentación de Expedientes (CV documentados, foliados y visados) en la siguiente dirección:<br>Av. Enrique Guzmán y Valle S/N – Casa de la Mujer<br>Horario: De 08.30 a.m. a 04.30 p.m.  | Del 5 al 6/10/2020           | Postulante               |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                              |                          |
| 3  | Evaluación de Expedientes   | 07/10/2020                   | Sub Gerencia de Personal |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en el portal institucional. (APTOS para la Entrevista Personal) ( <a href="http://www.munichosica.gob.pe/convocatorias-cas">www.munichosica.gob.pe/convocatorias-cas</a> )  | 07/10/2020                   | Sub Gerencia de Personal |
| 5  | Entrevista Personal   | 12/10/2020                   | Comité de Selección      |
| 6  | Publicación del resultado final en el portal institucional de la MDL ( <a href="http://www.munichosica.gob.pe/convocatorias-cas">www.munichosica.gob.pe/convocatorias-cas</a> )   | 12/10/2020                   | Sub Gerencia de Personal |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                              |                          |
| 7  | Suscripción del Contrato  | Del 13 al 19/10/2020         | Sub Gerencia de Personal |



## VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los postulantes deberán presentar sus expedientes en la fecha señalada en el cronograma establecido en la convocatoria. Los documentos de los Expedientes deberán estar en el siguiente orden:

### Documentos Obligatorios

- Solicitud de Postulante (Anexo 01).
- Ficha de Resumen Curricular (Anexo 02).
- Declaración Jurada General (Anexo 03).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo 04).
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo 05).
- Declaración Jurada de Antecedentes Previsionales (Anexo 06).
- Curriculum Vitae actualizado y documentado que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil indicado en los Términos de Referencia
- Copia simple legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- Copia Simple de Ficha RUC (Activo, Habido)
- Certificado de Salud (Sólo en caso lo señale el perfil del puesto)
- La presentación del CV documentado se hará de manera obligatoria en un folder manila sujeto con fastener. Todas las hojas que forman parte del expediente deberán estar visadas y foliadas en número, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página. **No se aceptarán currículos vitae documentados en sobres manila, en hojas sueltas ni engrapadas o con clips.** La omisión o el incumplimiento de estos requisitos, será motivo de descalificación inmediata del postulante. Así mismo, el expediente deberá ser presentado en la Sub Gerencia de Personal, en un **sobre manila cerrado**, cuyo rótulo debe contener los datos que indica el siguiente modelo:



Señores  
MUNICIPALIDAD DE LURIGANCHO - CHOSICA  
Att.: Sub Gerencia de Personal

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° \_\_\_\_\_ -2020-MUNICHOSICA  
Contrato Administrativo de Servicios – CAS

Puesto: \_\_\_\_\_

Unidad Orgánica solicitante: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_

- La información consignada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información señalada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Todo grado académico similar como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente.
- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.



- Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, podrán quedar como accesorios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.
- Se considerará como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D. S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público

## VII. EVALUACIÓN

De acuerdo con el requerimiento y el puesto a convocar, se podrá realizar Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica o Evaluación Física, las cuales se programarán en el Cronograma correspondiente.

## VIII. ENTREVISTA PERSONAL

La Entrevista Personal permitirá conocer y evaluar conocimientos, habilidades, competencias y actitudes del postulante. Estará a cargo del Comité de Selección.

## IX. DE LAS BONIFICACIONES:

### a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

De acuerdo a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, que participen en la presente convocatoria, lleguen a la Etapa de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) en el puntaje total.

### b) Bonificación por Discapacidad

En mérito al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que participen en la presente convocatoria, cumplan con los requisitos para el cargo, lleguen a la Etapa de Entrevista Personal y hayan obtenido puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, obtendrán una bonificación del 15% en el puntaje final, siempre y cuando hayan adjuntando el respectivo certificado de Discapacidad.

## X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 10.1 Declaratoria del proceso como desierto

El Proceso puede ser declarado desierto por el Comité de Selección en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 10.2 Cancelación del Proceso de Selección

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos.





- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

#### XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los ganadores suscribirán el contrato dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, señalado en el Decreto Legislativo 1057, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales; si vencido el plazo, el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Personal, notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato en término de cinco (05) días hábiles siguientes.

#### XII. PRECISIONES IMPORTANTES

- a) Considerando que cada etapa tiene carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- b) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Sub Gerencia de Personal o por el Comité de Selección, según corresponda.
- c) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará cargo de la Sub Gerencia de Personal, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará a cargo del Comité de Selección.
- d) Los Curriculum Vitae de los postulante o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del proceso de contratación, por lo que no serán devueltos, ya que estos pueden ser sometidos a procesos de verificación posterior.
- e) Los postulantes sólo podrán participar por un puesto dentro de un mismo proceso de convocatoria, aquellos que postulen a más de un puesto, sólo se considerará el primer expediente ingresado.

#### XIII. RELACION DE PUESTOS A CONVOCAR

| ITEM | UNIDAD ORGÁNICA                 | PUESTO CONVOCADO          | CANTIDAD | REMUNERACIÓN MENSUAL |
|------|---------------------------------|---------------------------|----------|----------------------|
| 1    | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | AUDITOR (INGENIERO CIVIL) | 1        | Pág. 6 – 8           |

Sub Gerencia de Personal



# PROCESO CAS N°7-2020-MDLCH

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) AUDITOR (INGENIERO CIVIL)

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Auditor (Ingeniero civil)

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área**

Subgerencia de Personal de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.

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

Órgano de Control Institucional (OCI)

**4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia (1)  | Tres (3) años de experiencia en el sector público.<br>Dos (2) años de experiencia en control gubernamental o supervisión o fiscalización de obras públicas. |
| Competencias (2)   | Análisis.<br>Discrecionalidad.<br>Planificación.<br>Control.<br>Orientación a resultados.<br>Trabajo en equipo y bajo presión.                              |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio (3)                        | Titulado en la carrera de ingeniería civil, con colegiatura y habilidad vigente.  |
| Cursos y/o estudios de especialización   | Cursos y/o capacitaciones acreditados en Contrataciones del Estado.<br>Cursos y/o Capacitaciones acreditados en control gubernamental.                      |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5). | Conocimiento de entorno Windows y Microsoft Office a nivel usuario.<br>Conocimiento en normas de contratación pública.                                      |

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

Principales funciones a desarrollar



- a) Desempeñarse como integrante de las comisiones de auditoria.
- b) Apoyar en la ejecución de servicios relacionados.
- c) Realizar los servicios de control simultáneos programados.
- d) Desempeñarse como Jefe de Comisión de los controles a cargo del OCI.
- e) Otros encargos que disponga la Jefatura del OCI, vinculados a las funciones que efectúa dicho Órgano.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación                       | Órgano de Control Institucional  |
| Duración del contrato                     | Contrato de tres (3) meses   |
| Remuneración mensual                      | S/. 5 000 (Cinco mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausencia de impedimentos e incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>2. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.</li> <li>3. No haber sido declarado en estado de quiebra, culposa o fraudulenta, aunque se hubiese sobreseído el procedimiento respectivo.</li> <li>4. No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado en el por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública.</li> <li>5. No tener cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado.</li> <li>6. No tener juicio pendiente con las entidades sujetas a control, cualquiera se a su naturaleza.</li> <li>7. No haber sido durante los últimos cinco años Presidente de la República, Ministro de Estado, titular de Organismos Autónomos, entidades descentralizadas o de los Gobiernos Regionales y/o Locales.</li> <li>8. No mantener afiliación con alguna organización o partido político, o haber participado en procesos electorales como candidato en los últimos 4 años.</li> <li>9. No mantener relaciones como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.</li> <li>10. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), a cargo del Poder Judicial.</li> <li>11. No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.</li> <li>12. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li> </ol> |





13. No haberse acreditado incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en la Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de ética de la Función Pública.
14. No haberse acreditado la comisión alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
15. Ausencia de antecedentes penales y judiciales. De sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter de preexistencia a su postulación (Declaración Jurada).
16. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años, así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los 2 (dos) años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría (Declaración Jurada).