

**BASES DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N°001-2022-MDI
BAJO EL D.L. 1057**

*.- ENTIDAD CONVOCANTE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL
 *.- DOMICILIO LEGAL : Jr. 28 DE JULIO N°335-IMPERIAL
 *.- RUC : N° 20162290089

I. OBJETIVO

Ejecutar el concurso Público bajo Contrato Administrativo de Servicios, mediante el proceso de convocatoria y selección en función a su calidad, aptitud, idoneidad, experiencia y formación, para ocupar los cargos en las siguientes Áreas de la Municipalidad Distrital de Imperial:

TD R	ÁREA	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD	CARGO	REMUNERACIÓN
1	ALCALDÍA	SP-ES	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 1,800.00
2	GERENCIA MUNICIPAL	SP-ES	1	ESPECIALISTA EN GESTIÓN MUNICIPAL	S/ 2,000.00
3	GERENCIA MUNICIPAL	SP-ES	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 1,800.00
4	PROCURADURIA PUBLICA	SP-ES	1	ESPECIALISTA LEGAL	S/ 2,000.00
5	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SP-ES	1	ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	S/ 1,800.00
6	UNIDAD DE MULTIANUAL DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN	SP-ES	1	ASISTENTE DE UNIDAD MULTIANUAL DE INVERSIONES	S/ 1,800.00
7	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	SP-ES	1	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA Y SISTEMAS	S/ 2,000.00
8	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	SP-AP	1	TECNICO EN INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA Y SISTEMA	S/ 1,600.00
9	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	SP-ES	1	ESPECIALISTA LEGAL	S/ 2,000.00
10	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	SP-ES	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	S/ 2,000.00
11	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	SP-AP	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	S/ 1,600.00
12	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	SP-AP	1	NOTIFICADOR	S/ 1,600.00
13	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	SP-ES	1	ESPECIALISTA JURIDICO	S/ 2,000.00
14	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	SP-ES	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (REGISTR)	S/ 1,800.00
15	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	SP-AP	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CEMENTERIO)	S/ 1,600.00
16	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	SP-ES	1	JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	S/ 2,000.00
17	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	SP-AP	3	TECNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	S/ 1,600.00
18	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	SP-EJ	1	ESPECIALISTA EJECUTIVO (JEFE DE UNIDAD IMAGEN	S/ 2,000.00
19	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	SP-ES	1	ESPECIALISTA AUDIOVISUAL	S/ 1,800.00
20	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	SP-ES	1	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	S/ 2,000.00
21	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	SP-ES	1	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	S/ 1,800.00
22	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	SP-ES	1	ASISTENTE SOCIAL	S/ 1,800.00
23	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	SP-ES	1	ANALISTA LEGAL (PAD)	S/ 1,800.00
24	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SP-ES	1	ESPECIALISTA DE FINANZAS PÚBLICAS	S/ 2,000.00
25	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SP-ES	1	ASISTENTE DE FINANZAS PÚBLICAS	S/ 1,800.00
26	UNIDAD DE CONTABILIDAD	SP-ES	1	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	S/ 2,000.00
27	UNIDAD DE CONTABILIDAD	SP-ES	1	ASISTENTE CONTABLE	S/ 1,800.00
28	UNIDAD DE TESORERIA	SP-ES	2	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	S/ 2,000.00
29	UNIDAD DE TESORERIA	SP-AP	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/ 1,600.00
30	UNIDAD DE TESORERIA	SP-AP	1	CAJERO	S/ 1,600.00
31	UNIDAD DE LOGISTICA	SP-ES	1	ESPECIALISTA EN COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	S/ 2,000.00
32	UNIDAD DE LOGISTICA	SP-ES	1	ANALISTA DE ALMACEN / DISTRIBUCIÓN	S/ 1,800.00
33	UNIDAD DE LOGISTICA	SP-AP	2	TÉCNICO EN LOGÍSTICA	S/ 1,600.00
34	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	SP-AP	1	TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL	S/ 1,600.00
35	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SP-ES	1	ASISTENTE EN TRIBUTACIÓN	S/ 1,800.00
36	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SP-AP	1	TECNICO EN TRIBUTACIÓN	S/ 1,600.00
37	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	SP-EJ	1	ESPECIALISTA EJECUTIVO (JEFE DE UNIDAD)	S/ 2,000.00
38	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	SP-AP	1	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIO	S/ 1,600.00
39	UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO	SP-EJ	1	ESPECIALISTA EJECUTIVO (JEFE DE UNIDAD)	S/ 2,000.00
40	UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	SP-EJ	1	ESPECIALISTA EJECUTIVO (JEFE DE UNIDAD)	S/ 2,000.00
41	UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	SP-AP	2	TECNICO NOTIFICADOR	S/ 1,600.00
42	UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA	SP-AP	1	TECNICO EN EJECUTORÍA COACTIVA	S/ 1,600.00

43	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SP-ES	1	ESPECIALISTA EN DESARROLLO URBANO	S/ 2,000.00
44	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SP-ES	1	ASISTENTE EN DESARROLLO URBANO	S/ 1,800.00
45	SUB GERENCIA EN OBRAS PRIVADAS, HABILITACIÓN URBANA	SP-ES	1	ESPECIALISTA EN OBRAS PRIVADAS, HABILITACIÓN URBANA Y	S/ 2,000.00
46	SUB GERENCIA EN OBRAS PRIVADAS, HABILITACIÓN URBANA	SP-ES	1	ASISTENTE EN OBRAS PRIVADAS, HABILITACIÓN URBANA Y	S/ 1,800.00
47	SUB GERENCIA EN OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SP-ES	1	ESPECIALISTA EN OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	S/ 2,000.00
48	SUB GERENCIA EN OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SP-ES	1	ASISTENTE EN OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	S/ 1,800.00
49	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	SP-ES	1	ESPECIALISTA EN DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	S/ 2,000.00
50	SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL, TURISMO Y COMERCIO	SP-AP	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/ 1,600.00
51	SUB GERENCIA DE SALUD, DEPORTE Y RECREACIÓN	SP-AP	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/ 1,600.00
52	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y CENTROS POPULARES	SP-AP	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/ 1,600.00
53	SUB GERENCIA EN PROGRAMAS SOCIALES Y ASISTENTA	SP-AP	1	TECNICO EN PROGRAMAS SOCIAL E INSERCIÓN SOCIAL	S/ 1,600.00
54	UNIDAD DE DEMUNA	SP-EJ	1	ESPECIALISTA EJECUTIVO (JEFE DE UNIDAD DE DEMUNA)	S/ 2,000.00
55	UNIDAD DE DEMUNA	SP-EJ	1	ESPECIALISTA SOCIAL (PSICOLOGO CLINICO)	S/ 2,000.00
56	UNIDAD DE OMAPED Y CIAM	SP-AP	1	TÉCNICO EN INCLUSIÓN SOCIAL Y ADULTOS MAYORES	S/ 1,600.00
57	UNIDAD DE VASO DE LECHE Y ULE	SP-AP	1	TECNICO EN INFORMÁTICA Y ESTADISTICA (UPVL)	S/ 1,600.00
58	UNIDAD DE VASO DE LECHE Y ULE	SP-AP	4	EMPADRONADOR	S/ 1,600.00
59	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	SP-ES	1	ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS	S/ 1,800.00
60	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	SP-AP	1	TÉCNICO EN SERVICIOS PÚBLICOS	S/ 1,600.00
61	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, LIMPIEZA PUBLICA	SP-AP	1	TÉCNICO EN GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA	S/ 1,600.00
62	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA	SP-AP	1	TÉCNICO SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	S/ 1,600.00
63	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD	SP-AP	1	TÉCNICO EN TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	S/ 1,600.00
64	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION, MERCADOS Y CAMAL	SP-AP	1	TÉCNICO GESTIÓN COMERCIAL	S/ 1,600.00
65	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION, MERCADOS Y CAMAL	SP-ES	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CAMAL DE RES)	S/ 1,800.00
66	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION, MERCADOS Y CAMAL	SP-ES	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CAMAL DE POLLO)	S/ 1,800.00
67	POLICLINICO MUNICIPAL ERNESTO MISPIRETA V.	SP-AP	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/ 1,600.00
68	POLICLINICO MUNICIPAL ERNESTO MISPIRETA V.	SP-EJ	1	ESPECIALISTA EJECUTIVA (JEFE DEL POLICLÍNICO)	S/ 2,000.00
69	POLICLÍNICO MUNICIPAL ERNESTO MISPIRETA V.	SP-ES	1	ESPECIALISTA EN MEDICINA HUMANA	S/ 2,000.00
70	POLICLINICO MUNICIPAL ERNESTO MISPIRETA V.	SP-AP	1	CAJERO	S/ 1,800.00
71	POLICLINICO MUNICIPAL ERNESTO MISPIRETA V.	SP-AP	1	TECNICO EN ENFERMERÍA	S/ 1,800.00
72	POLICLINICO MUNICIPAL ERNESTO MISPIRETA V.	SP-AP	1	TECNICO EN FARMACIA	S/ 1,800.00
73	POLICLINICO MUNICIPAL ERNESTO MISPIRETA V.	SP-ES	1	ESPECIALISTA EN LABORATORIO	S/ 2,000.00

81

A quienes se contratarán bajo el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios - CAS del Decreto Legislativo N° 1057, basado según el Informe Técnico N°01268-2022-SERVIR-GPGSC, Ley N° 31131 Artículo 5; El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado.

II. FINALIDAD :

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de convocatoria y selección para la contratación de personal que prestará servicios en la Municipalidad Distrital de Imperial bajo el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios - CAS; garantizando los principios de mérito, oportunidad y profesionalismo.

III. ALCANCE :

La presente convocatoria es de aplicación para los concursantes y los miembros de la Comisión Evaluadora de Méritos que tendrá bajo su responsabilidad la ejecución del presente concurso para el año fiscal 2022.

IV. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL :

Se establece la modalidad de "Contrato Administrativo de Servicios", conforme al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificando el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, LEY N° 29849, los que regulan el régimen especial de contratación administrativa de servicios, basado en el Informe Técnico N°01268-2022-SERVIR-GPGSC.

V. BASE LEGAL:

- 1) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2) Ley N° 31365; Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- 3) Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4) Decreto Legislativo N° 1057; que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 5) Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, modificado por Ley N° 30294.
- 6) Ley N° 28715 CLASIFICACIÓN DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- 7) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 9) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 10) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al reglamento de régimen de Contratación Administrativa de Servicios -CAS.
- 11) Cuadro de Asignación de Personal Provisional 2019, aprobado con Acuerdo de Consejo N° 094-2019-MDI, regulado por el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MDI -2021.
- 12) Ley N° 31131 "LEY QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA ERRADICAR LA DISCRIMINACIÓN EN LOS RÉGIMENES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO" – DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA – ÚNICA, Modificación de los artículos 5 y 10 del Decreto Legislativo 1057: **Artículo 5;** El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia.
- 13) Informe Técnico N°01268-2022-SERVIR-GPGSC, en su Conclusión a la letra dice: Estando a lo desarrollado en el Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC a partir de la publicación de la Sentencia del Tribunal Constitucional, es posible contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en las modalidades: i) a plazo indeterminado, para el desarrollo de labores con carácter permanente (...).
- 14) DECRETO SUPREMO N° 053-2022-PCM; Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad.
- 15) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban 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.
- 16) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 17) Ley N° 28970 – Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 18) Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 19) Resolución de Alcaldía N° 308-2022-MDI Aprobar Actualización del Manual de Clasificador de Cargos.
- 20) Resolución de Gerencia Municipal N° 062-2022-GM-MDI designa la COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO - CAS que se encargará del proceso para cubrir puestos de trabajo bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios - CAS en la Municipalidad Distrital de Imperial.

VI. CONSULTAS:

Las Consultas a las bases, serán formuladas y atendidas por la Comisión de Concurso Público – CAS a cargo del Concurso.

VII. REQUISITOS PARA POSTULAR Y ORDEN DE PRESENTACION:

- 1) Solicitud del postulante dirigido a la Comisión, precisando la unidad orgánica y el puesto de trabajo al que postula (A-1).
- 2) Documento Nacional de Identidad, copia legible vigente.
- 3) Información de Datos Generales del Postulante (A-2).
- 4) Hoja de Vida/Currículum vitae, conteniendo los documentos que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia. Todos los documentos deben estar debidamente organizados, foliados y firmados de acuerdo a las exigencias de los términos de referencia.

5) Declaraciones juradas (según modelo) de (A-3), No estar impedido para contratar con el Estado (A-4), Nepotismo (A-5), Antecedentes penales, judiciales y policiales. (A-6), Gozar de buena salud física y psicológica.

El postulante que cumpla con todos los requisitos y orden de presentación señalados en el presente numeral (Documentos debidamente, foliados, firmados y fedateados) pasará la evaluación curricular, de lo contrario será descalificado automáticamente.

VIII. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Distrital de Imperial, a través de la Comisión de Concurso Público – CAS es la encargada de llevar a cabo el procedimiento para la Contratación de Personal sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el ejercicio **fiscal 2022**, designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 062-2022-GM-MDI e integrada por:

MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE
PRESIDENTE: Gerente Municipal	PRESIDENTE: Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
SECRETARIO: Jefe de la Oficina de Planeam. y Presupuesto	SECRETARIO: Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
MIEMBRO : Jefe de la Oficina de Gestión de de Recur. Humanos	MIEMBRO: Jefe de la Unidad de Tesorería

IX. CONVOCATORIA:

La convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios será publicada en el portal Web de La Municipalidad Distrital de Imperial www.muniimperial.gob.pe, y en lugares visibles de acceso público del local institucional.

X. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

El expediente de los postulantes serán recepcionado (en sobre cerrado y lacrado) por Trámite Documentario de La Municipalidad Distrital de Imperial en la dirección, en el día y horario señalados en el cronograma y etapas del proceso, y dirigidos al Comité de Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios. El anverso del sobre deberá tener rótulo con la información señalada en el cuadro que a continuación se precisa.

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL.
JIRON 28 DE JULIO N°335 - IMPERIAL
At. COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO - CAS N°001-2022-MDI



NUMERO DE TDR

- *.-APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:.....
- *.-DNI:
- *.-DIRECCIÓN:
- *.-CARGO AL QUE POSTULA:
- *.-UNIDAD ORGANICA (ÁREA):
- *.-Nº DE *-FOLIOS:.....
- *.-Nº DE *-CELULAR:.....

(Handwritten marks)

- 1) Una vez recepcionado los expedientes de los postulantes, Trámite Documentario, remitirá los mismos a la Comisión de Concurso Público – CAS u (Oficina de Gestión de Recursos Humanos).
- 2) No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4º del D. S. N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios en tal sentido deberá adjuntar consulta web del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, caso contrario será descalificado.

XI. CALIFICACIÓN:

- 1) La calificación del personal que postula en el Concurso para su contratación bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros del Comité.
- 2) La calificación se realizará de acuerdo a los criterios establecidos en la presente base y termino de referencia de la presente base convocatoria.
- 3) La evaluación realizada por la Comisión del Concurso Público – CAS y el resultado final son inapelables, salvo que se detecte falsedad en los documentos presentados.

XII. DEL PROCESO DEL CONCURSO:

El postulante se somete a lo establecido en la presente convocatoria y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM y su modificatoria aprobada con el D S N° 065-2011-PCM – Informe Técnico N°01268-2022-SERVIR-GPGSC.

- 1) El Postulante deberá cumplir con los requisitos exigidos en la presente base y en el término de referencia, teniendo presente que debe postular a un solo proceso y/o una determinada plaza convocada.
- 2) En el expediente de presentación de postulación a una plaza vacante, deberá contener los formatos - anexos del N° A-1, A-2, A-3, A-4, A-5 y A-6.
- 3) La Comisión se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.
- 4) De comprobarse falsedad en los documentos y/o declaraciones juradas, el postulante quedará descalificado en cualquier etapa del concurso.
- 5) Los aspectos no contemplados en el presente documento serán resueltos por la Comisión de Concurso Público.
- 6) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes, por formar parte del expediente del proceso de selección CAS vigente.

En caso de incumpliendo con algunos de los ítems en mención que contravenga la presente, el postulante será descalificado automáticamente.

XIII. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, comprende la evaluación objetiva del postulante, que consta de dos etapas:

1.-Criterio de Calificación Curricular:

Se calificará de acuerdo al término de referencia, esbozado por la unidad orgánica solicitante y teniendo en cuenta la tabla de **PUNTAJES ESTABLECIDOS** y **TABLA DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE** en el presente documento.

El puntaje máximo es cincuenta (50) puntos y pasarán a la siguiente fase (Entrevista de Personal) los postulantes que obtengan un mínimo de 25 puntos como mínimo. Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Para evaluar la **EXPERIENCIA** laboral se considerará lo siguiente:
 - La experiencia laboral pública se acredita con copias de los Certificados- Constancias de Trabajo, resoluciones/contrato y boletas de pago.

- La experiencia laboral privada, se acredita con las constancias de cada entidad o personal jurídica, contratos y copias de los comprobantes de pago-recibos por honorarios.
 - Se considerará como un año a los servicios prestados durante un mismo ejercicio presupuestal; en caso de no llegar al año para computar puntaje al respecto, se usa términos de aproximación y/o cálculo valorativo proporcional al respecto.
- b) Grado de instrucción, se consideran teniendo en cuenta los Términos de referencia solicitados.
- c) Capacitación y actualización relacionado al cargo que postula, los certificados y/o constancias deben indicar el números de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

8.1 EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA			
FACTORES DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN FORMATIVA	PUNT. MAX	PUNTAJE MÁXIMO
Formación académica	ESTUDIO : PRIMARIA – SECUNDARIA : COMPLETO	2	20 PUNTOS
	ESTUDIANTE TECNICO/PEDAG./UNIVERSITARIO (0.5 POR CICLO ACREDITADO)	5	
	EGRESADO TECNICO/PEDAG. / UNIVERSITARIO	5	
	TITULADO: - TÍTULO TECNICO (6 PUNTOS) - TÍTULO PEDAGÓGICO (8 PUNTOS) - BACHILLER (6 PUNTOS) - TÍTULO UNIVERSITARIO (10 PUNTOS)	10	
	MAESTRIA: - ESTUDIANTE (1 PUNTO POR CICLO) - EGRESADO (5 PUNTOS POR CICLO) - GRADO DE MAESTRIA (10 PUNTOS)	10	
Experiencia Laboral acreditada *	SECTOR PRIVADO : 2 PUNTOS POR AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA AL PUESTO QUE OBSTENTA)	10	10 PUNTOS
	SECTOR PÚBLICO (3 PUNTOS POR AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA AL PUESTO QUE OBSTENTA)	10	
ESTUDIOS REALIZADOS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO (certificados de capacitaciones – diplomados - especializaciones)	-CERTIFICADO DE CAPACITACIONES (100 HORAS ACUMULABLE POR AÑO : 3 PUNTOS POR AÑO) / SÓLO SE TOMA EN CUENTA LAS CERTIFICACIONES DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS.	15	20 PUNTOS
	-DIPLOMADOS (100 HORAS ACUMULABLE POR AÑO : 5 PUNTOS).	10	
	-ESPECIALIZACIONES (500 HORAS ACUMULABLE POR AÑO : 10 PUNTOS)	20	
PUNTAJE MINIMO REQUERIBLE:			MINIMO : 25 PUNTOS
*.-TODA EXPERIENCIA LABORAL TIENE QUE SER ACREDITADO CON CONTRATO, CONSTANCIA DE TRABAJO Y BOLETA DE PAGO, CONSTANCIA DE HABERES (EN CASO DE NO CUMPLIR EL AÑO, SE UTILIZA EL REDONDEO DE APROXIMACION EN EL TIEMPO DE EXPERIENCIA).			

2.-Criterio de Evaluación Médica - Psicotécnica:

Se calificará de acuerdo a los **PUNTAJES ESTABLECIDOS** en el presente documento.

El puntaje máximo es Diez (10) puntos y pasarán a la siguiente fase (Entrevista de Personal) los postulantes que obtengan un mínimo de 07 puntos como mínimo. Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

8.2 EVALUACIÓN MÉDICA - PSICOTÉCNICA *			
FACTORES DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
Salud Medica	GOZAR DE BUENA SALUD MEDICA	DE 1 A 5 PUNTOS	10 PUNTOS
Salud Psicológica	GOZAR DE BUENA SALUD PSICOTÉCNICA	DE 1 A 5 PUNTOS	
PUNTAJE MINIMO REQUERIBLE:			MINIMO : 7 PUNTOS
*. PARTICIPANTE QUE NO SE PRESENTE A UNA DE LAS ACTIVIDADES A EVALUAR EN ESTE RUBRO, SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO.			

3.-Criterios de Calificación Entrevista Personal:

La evaluación se califica de acuerdo a la **TABLA DE ENTREVISTA PERSONAL** teniendo en cuenta lo siguiente, esta etapa tiene un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un puntaje mínimo de veinticinco (25) puntos. Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

- 1) **Dominio Técnico** (Conjunto de conocimiento, experiencias y habilidades relacionados al cargo que postula).
- 2) **Capacidad analítica:** (Facultad para atender hechos desagregando en sus componentes o descubrir las implicancias de situaciones analizado paso a paso relaciones causa efecto).
- 3) **Facilidad de comunicación y sustentación:** (Claridad, comprensión oral, argumentación y antipatía).
- 4) **Competencias y Habilidades:** capaz de ser/estar (saber cómo gestionarse uno mismo como individuo en el lugar de trabajo) para los logros de objetivos comunes y específicos, desarrollando actividades independientes.
- 5) **Iniciativa:** (capacidad para proveer y actuar expectativamente, a fin de aprovechar y oportunidades no obvias para los demás).

8.3 ENTREVISTA PERSONAL *		
FACTORES DE EVALUACIÓN/ DESCRIPCIÓN DE ENTREVISTA	PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio Técnico (Conjunto de conocimiento, experiencias y habilidades relacionados al cargo que postula).	DE 0 A 10 PUNTOS	40 puntos
Capacidad analítica: (Facultad para atender hechos desagregando en sus componentes o descubrir las implicancias de situaciones analizado paso a paso relaciones causa efecto).	DE 0 A 10 PUNTOS	
Competencias y Habilidades: capaz de ser/estar (saber cómo gestionarse uno mismo como individuo en el lugar de trabajo) para los logros de objetivos comunes y específicos, desarrollando actividades independientes.	DE 0 A 10 PUNTOS	
Iniciativa: (capacidad para proveer y actuar expectativamente, a fin de aprovechar y oportunidades no obvias para los demás)	DE 0 A 10 PUNTOS	
PUNTAJE MINIMO REQUERIBLE:		MINIMO : 25 PUNTOS
*. PARTICIPANTE QUE NO SE PRESENTE PUNTUALMENTE A LA HORA INDICADA POR LA COMISION EN ESTE PROCESO DE EVALUACIÓN , SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO.		

IX.-BONIFICACIONES:**1) PERSONAS CON DISCAPACIDAD:**

De conformidad con el Artículo 48º de la Ley 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, previa certificación y registro conforme el Art. 76º y 78º de la pre-citada Ley.

2) PERSONAS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS:

De conformidad con el Artículo 61º de la Ley 29248 modificado por el Decreto Legislativo N° 1146, las personas Licenciados de las Fuerzas Armadas que superen todas las etapas mencionadas recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, siempre que hayan indicado en su ficha curricular y adjuntando en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.

X- RESULTADOS DEL CONCURSO:

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo que postula.

El puntaje mínimo aprobatorio total para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), deberá ser de sesenta (53) puntos.

PUNTAJE APROBATORIO	PUNTO MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
	53	100


El puesto de trabajo sometido a concurso, será declarado desierto en los siguientes casos:

- 1) Por no presentarse postulantes.
- 2) Cuando el postulante aprobado por causas objetivas imputables a su persona no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (5) días de publicado los resultados o desde la fecha de su publicación y no exista otro que haya obtenido puntaje aprobatorio luego de aquél, se declara desierto.
- 3) Cuando los postulantes no cumplan con el puntaje mínimo requerido o cuando no reúnan los requisitos mínimos de los términos de referencia.

XI.-ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

- 1) El puesto de trabajo sometido a concurso será adjudicado en estricto orden de mérito a partir de la fecha estipulada en la presente base.

La suscripción de los contrato, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S N° 075-2008- PCM que aprueba el Reglamento, su modificatoria aprobado con el D.S N° 065-2011-PCM del Decreto Legislativo 1057, - Informe Técnico N°01268-2022-SERVIR-GPGSC, Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.



XII.-CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO- CAS 2022.		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<i>Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo: www.empleoperu.gob.pe Link vacantes públicas.</i>	08/09/2022	Dirección Del Servicio Nacional Del Empleo
<i>Publicación de la Convocatoria en WEB de la MDI: www.muniimperial.gob.pe</i>	08/09/2022	Comisión Evaluadora
<i>Presentación del currículum vitae documentado en la siguiente dirección en el Coliseo Municipal – Imperial – Cañete.</i>	15/09/2022 al 16/09/2022 De 8:00am hasta las 1.00 pm y 2:30pm hasta las 5.30 pm	Comisión evaluadora MDI.
SELECCIÓN		
<i>Evaluación del Currículo Vitae Documentado</i>	19 /09/2022	Comisión Evaluadora
<i>Publicación de Resultados de la Evaluación del Currículum Vitae Documentado En La Página Institucional. www.muniimperial.gob.pe</i>	20/09/2022	Comisión Evaluadora
<i>Presentación de Reclamos. En la siguiente dirección en el Coliseo Municipal – Imperial – Cañete.</i>	21/09/2022 08:00 am. a 12:00 m.	Comisión Evaluadora
<i>Absolución de Reclamos. En la siguiente dirección en el Coliseo Municipal – Imperial – Cañete.</i>	21/09/2022 02:30 pm. a 05:30 pm.	Comisión Evaluadora
<i>Publicación de resultados después de la Absolución de Reclamo en la Página Institucional www.muniimperial.gob.pe y Publicación de Horario de Evaluación Médica – Psicológica.</i>	21/09/2022	Comisión evaluadora
<i>Evaluación Psicotécnica al Personal, en la Dirección siguiente: Coliseo Municipal – Imperial – Cañete</i>	22/09/2022	Comisión Evaluadora
<i>Publicación del resultado de la Evaluación Psicotécnica. En La Página Institucional www.muniimperial.gob.pe y Publicación de Horario de la Entrevista Personal.</i>	22/09/2022	Comisión Evaluadora
<i>Entrevista Personal. en la siguiente dirección en el Coliseo Municipal – Imperial – Cañete. www.muniimperial.gob.pe</i>	23/09/2022	Comisión Evaluadora
<i>Publicación del resultado de la Entrevista Personal. En La Página Institucional www.muniimperial.gob.pe</i>	24/09/2022	Comisión Evaluadora
<i>Publicación del Resultado Final, en La Página Institucional www.muniimperial.gob.pe.</i>	26/09/2022	Comisión Evaluadora.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
<i>Inducción y suscripción del Contrato área de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Imperial en el Coliseo Municipal – Imperial – Cañete</i>	27/09/2022	Recursos Humanos
<i>Inicio de labores</i>	28/09/2022	Unidad Administrativa

XIII.- ACCIONES COMPLEMENTARIAS:

Para los aspectos no contemplados, o que causen dudas durante el proceso, la COMISIÓN DE EVALUACIÓN adoptará las medidas pertinentes más adecuadas al respecto.

Las decisiones adoptadas por la COMISIÓN de EVALUACIÓN y la PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES serán de carácter INAPELABLE.

Imperial, SETIEMBRE del 2022.



Abg. QUISPE PARIONA ALEJANDRO
PRESIDENTE
COMISION - CAS



CPC. GUEVARA QUISPE ROSA F.
SECRETARIA
COMISION - CAS



CPC. QUISPE GUERRA E. ROXANA
MIEMBRO
COMISION - CAS