



Municipalidad Distrital de
Mejía

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 043-2023-MDM

Mejía, 09 de mayo de 2023

VISTO:

El Informe N° 159-2023-OGRH-MDM, emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Proveído N° 302-2023-GM, de la Gerencia de Municipal; el Informe N° 042-2023-MDM/A-ALE de Asesoría Legal Externa, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N°30305 – Ley de Reforma Constitucional, concorde en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que...” Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la constitución política del Perú establece radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción de ordenamiento jurídico, de acuerdo con lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N°27972;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que sustituye a la contratación de servicios no personales, con el objetivo de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1057 establece que: El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio”;

Que, el Artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1057 establece que: El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información”;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 014-2023-MDM de fecha 25 de enero de 2023, en el cual se aprueba la conformación de la comisión de evaluación del proceso de contratación administrativa de servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Mejía, para la CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS;





Municipalidad Distrital de
Mejía

Que, se tiene el Informe N° 159-2023-SGRRHH-GA-MDM de fecha 05 de mayo de 2023, remitido por la Oficina de Recursos Humanos en relación a lo aprobado por la Comisión Evaluadora de Procesos CAS, en el cual propone la aprobación de bases para el proceso de convocatoria para la contratación administrativa de servicios CAS N° 002-2023 -MDM;

Que, mediante Informe N° 042-2023-MDM/A-ALE de Asesoría Legal Externa, se indica que no existe impedimento para proceder a la aprobación de las bases para el proceso de convocatoria para la contratación administrativa de servicios CAS N° 002-2023 -MDM;

Que, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Art.20° y el numeral 20) de Art. 15° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Mejía;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, las BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 002-2023-MDM de la Municipalidad Distrital de Mejía, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa. Bases que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 002-2023-MDM, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente conforme a lo establecido en el decreto legislativo N° 1057.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, en conocimiento la presente Resolución a Gerencia Municipal, Dirección de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencia de Recursos Humanos, a los miembros de la comisión y demás unidades pertenecientes de la Municipalidad Distrital de Mejía para conocimiento y demás fines de ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

Ing. Sosiree Aspilueta Cáceres
ALCALDESA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

Abg. Mauricio Valdivia Gamero
(e) SECRETARÍA GENERAL



Municipalidad Distrital
De Mejía



PROCESO CAS N° 002-2023-MDM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE
PROFESIONALES Y TÉCNICOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas para laborar en las diferentes Dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes de la Municipalidad Distrital de Mejía

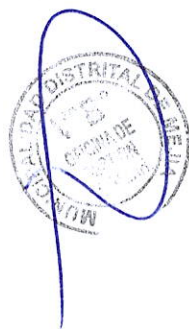
2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

II. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Ley N° 29849: Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ordenanza Municipal N° 11-2013-MDM – Aprobación del Manual de Organizaciones y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de Mejía.
- e. D.S. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- i. Decreto de Urgencia N° 115-2021, que prorroga la vigencia del trabajo remoto para el sector público y privado, aprobada en el marco de la emergencia sanitaria para el COVID-19.
- j. Ley N° 311131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- k. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- l. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PUESTOS Y DETALLES DE LOS CARGOS EN CONCURSO:

CANTIDAD REQUERIDA	PUESTO	DETALLE DEL CARGO
1	Responsable	Gerencia de Desarrollo Humano
1	Técnico en Turismo	Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico y Turismo.
1	Asistencia Administrativo	Oficina de Secretaria General
1	Asistente Administrativo	Gerencia de Administración





Municipalidad Distrital
De Mejía



1	Asistente Administrativo	Oficina de Planificación y Presupuesto
---	--------------------------	--

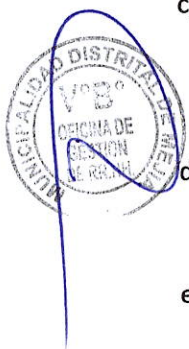
IV. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	03 años de experiencia similar al cargo en entidades del Sector Público y/o privado, debidamente acreditado.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Bachiller en la carrera de Trabajo social, Administración o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación profesional especializada en el área
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Para el desempeño básico de sus funciones se requiere conocimiento a fines a la función y/ o materia y Ofimática Básica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional Correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (P.E.I) y el Plan de Desarrollo Concertado (P.D.C) y ejecutarlo una vez aprobado.
- Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de apoyo y promoción social de la población en situación de extrema pobreza y en circunstancias difíciles.
- Planear, dirigir, evaluar, y monitorear los Programas de defensoría Municipal de la Mujer, Niño y Adolescente (DEMUNA) de acuerdo a ley, así como también de la defensoría de las personas adultas mayores en mérito de la normativa correspondiente logrando la implementación y eficiencia del CIAM, y la OMAPED.
- Promover el desarrollo integral de la población y mejoramiento de la salud, priorizando la atención a los sectores más vulnerables, especialmente a la madre gestante, madre lactante, adulto mayor, adolescente, niño, joven y personas con discapacidad.
- Organizar, dirigir, supervisar, y evaluar el Programa de vaso de leche y demás programas de asistencia alimentaria conforme a ley.
- Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.
- Dirigir, supervisar, la ejecución de los programas sociales de lucha contra la pobreza, asegurando la igualdad de oportunidades.
- Proponer, programar, difundir, ejecutar y evaluar acciones preventivas de salud, nutrición y control de crecimiento en coordinación con entidades del sector de ESSALUD, MINSA y otros afines.
- Promover, proteger y difundir el patrimonio artístico y cultural del Distrito de Mejía.





Municipalidad Distrital
De Mejía



- j) Monitorear las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la Unidad Local de Empadronamiento (U.L.E) de la municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), expidiendo los certificados correspondientes.
- k) Promover la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica asimismo se encargará de monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la jurisdicción en coordinación con los organismos competentes.
- l) Registrar los hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales de la jurisdicción, así como observar los actos contenidos en la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
- m) Realizar matrimonios civiles con arreglo a ley, individuales o masivos efectuando las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimaciones, velando por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de los registros civiles.
- n) Realizar procedimientos no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior.
- o) Promover el ejercicio del derecho de participación ciudadana.
- p) Promover la concertación de todos los ciudadanos a través del proceso del presupuesto participativo.
- q) Asesorar dirigentes y miembros de organizaciones en aspectos de su competencia que coadyuven a dar continuidad a los programas ya establecidos.
- r) Establecer mecanismos de comunicación permanente con la población que permita la llegada de mensajes formativos e informativos y recoja las expectativas propuestas y críticas de la gestión municipal.
- s) Mantener debidamente actualizado el Registro Único de organizaciones Sociales (RUOS).
- t) Las demás que le sean asignadas a su gerencia.

SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	De un (1) en difusión y promoción turística
COMPETENCIAS	Creatividad e innovación, toma de decisiones, capacidad de aprendizaje, capacidad de organización, comunicación, iniciativa, flexibilidad y adaptación al cambio, liderazgo y trabajo en equipo
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Técnica Guía Oficial de Turismo y carreras afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Carrera Técnica Guía Oficial de Turismo
CONOCIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Diseñar programa de promoción y difusión de producto turístico. Diseñar implementar, ejecutar y coordinar programas y proyectos de promoción.



Municipalidad Distrital
De Mejía



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del plan estratégico Institucional (P.E.I).
- Diseñar implementar, ejecutar y coordinar programas y proyectos de promoción del empleo y formación profesional con énfasis en los grupos vulnerables de la población
- Diseñar, proponer y fomentar programas de formalización de actividades productivas, nuevos emprendimientos, generación de empleo y otros.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de MYPES y nuevos emprendimientos.
- Proporcionar los corredores productivos a través de ferias de carácter de intercambio comercial.
- Propiciar la realización de actividades de promoción y fomentar turístico en sus diferentes modalidades y manifestaciones en el ámbito Provincial, Regional y nacional en coordinación con estatales y no gubernamentales.
- Difundir hacia el exterior o países extranjeros la existencia de riquezas naturales, como el santuario nacional lagunas de Mejía, paisajísticas como sus playas y balneario y la cultura viva del distrito.
- Alcanzar información competente para la página web de la municipalidad.
- Promoción de corredores productivos a través de ferias de carácter de intercambio comercial
- Promoción de corredores y circuitos turísticos sostenibles.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se derriben del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el gerente de desarrollo económico.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Mínimo 03 años de experiencia en áreas administrativa.
COMPETENCIAS	Capacidad de aprendizaje, sociabilidad, proactiva, con capacidad de organizar y planificar, trabajo en equipo bajo presión, cumplimiento eficiencia en el cumplimiento de objetivos, comportamiento ético, comunicación efectiva, tolerancia, vocación de servicio, reserva en el manejo de información.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Bachiller en derecho, y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Seminarios en gestión pública, constancias de diversos cursos afines a la carrera.
CONOCIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento Básico en Informática

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Archivar documentos cuyo trámite culmino.
- Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.
- Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales.



Municipalidad Distrital
De Mejía



- d) Mantener actualizado los archivos físicos, clasificándolos ordenadamente y número correlativo.
- e) Administrar la documentación de acceso a la información pública, procesarla y derivarla a donde corresponda.
- f) Efectuar búsqueda de la información cuando lo solicitado se encuentre en poder de la Oficina de Acceso a la Información, Oficina de Secretaría General o Unidad de Archivo y Acervo Documentario.
- g) Recibir y atender al público usuario que llega a la Oficina de Acceso a la Información a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- h) Otras labores encomendadas por el responsable del área.
- i) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	11 meses de experiencia en labores administrativas sector privado y público.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Egresada de la carrera técnica y/o profesional de Administración y/o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Afin al cargo
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Para el desempeño básico de sus funciones se requiere conocimiento en Office nivel intermedio.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- b) Apoyar en la Coordinación de actividades administrativas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- c) Preparar la documentación para la revisión y firma del Jefe de la Oficina.
- d) Manejo de los programas de SIGA, SIAF y módulos Administrativos Web.
- e) Asistir en la oficina en la elaboración de oficios, informes, memorandos según la necesidad
- f) Las de más atribuciones que le correspondan conforme a Ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que les sean asignadas por el jefe de la oficina de Planificación y Presupuesto.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	06 meses de experiencia en labores administrativas sector privado y público.



Municipalidad Distrital
De Mejía



COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, Habilidad para trabajar bajo presión, Conciencia organizativa, Integridad y tenacidad, Orientación al resultado, Conocimientos técnicos, Orientación al servicio.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Egresada de la carrera técnica y/o profesional de Administración y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Office nivel intermedio
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Para el desempeño básico de sus funciones se requiere conocimiento en procesador de texto (Word), Hojas de cálculo (Excel) básico, programa de presentación (Power Point) básico.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participar en el proceso de las actividades técnico administrativas de la Gerencia de Administración.
- Asistir a la Gerencia de Administración en la elaboración de informes técnicos relacionados con el Plan de Trabajo Institucional.
- Hacer cargos documentos con proveídos y / u Oficios, cartas, memorandos dirigidos a diferentes Unidades y Oficinas.
- Preparar Oficios, informes, memorandos, cartas institucionales o internas, según la necesidad.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo de la Gerencia de Administración.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerente de Administración.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO, PLAZO Y MONTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Mejía (Av. Tambo 505) Mejía
Duración del contrato	Del 01 junio hasta el 30 de junio de 2023 con posibilidad renovar sujeto a evaluación personal.

CANTIDAD REQUERIDA	PUESTO	DETALLE DEL CARGO	REMUNERACIÓN CONTRACTUAL
1	Responsable	Gerencia de Desarrollo Humano	2,200.00
1	Técnico en Turismo	Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico y Turismo.	2,000.00
1	Asistencia Administrativo	Oficina de Secretaria General	1,600.00
1	Asistente Administrativo	Gerencia de Administración	1,300.00
1	Asistente Administrativo	Oficina de Planificación y Presupuesto	1,300.00



Municipalidad Distrital
De Mejía



VI. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Aprobación de la Convocatoria	08 de mayo de 2023	Comité Contrato CAS
02	Publicación del Proceso en el portal Talento Perú -SERVIR; en la página web y en el mural de la Municipalidad Distrital de Mejía.	Del 10 de mayo al 23 mayo de 2023	Oficina de Personal
03	Inscripción de postulantes: (Presentación del Curriculum vitae (VC) documentado y debidamente foliado y firmado a través de mesade partes de la Municipalidad Distrital de Mejía en horario de atención.	24 de mayo de 2023	Oficina de Tramite documentario
SELECCIÓN			
04	Evaluación curricular (CV).	25 de mayo de 2023	Comité Contrato CAS
05	Publicación de Resultados Preliminares de la Evaluación curricular, en el portal web y mural de la entidad, a partir de las 14:00 horas	26 de mayo de 2023	Comité Contrato CAS
06	Presentación de Reclamos a través de mesa de partes de 8:00 a 12:00 horas, los Reclamos recepcionados después del horario, no serán considerados.	29 de mayo de 2023	Comité Contrato CAS
07	Absolución de Reclamos y publicación de Resultados de la hoja de vida.	29 de mayo de 2023	Comité Contrato CAS
08	Entrevista personal de acuerdo a través de los medios que comunique el Comité.	30 de mayo de 2023	Comité Contrato CAS
09	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad.	30 de mayo de 2023	Comité Contrato CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato CAS	31 de mayo de 2023	Comité Contrato CAS
11	Registro de Contrato e Inicio de las labores	01 de junio de 2023	Área de Gestión Administrativa

NOTA:

- Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en el portal web de la entidad, por lo que es responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

RESUMEN	Porcentaje	P. máx	P. min
Evaluación Curricular	50%	30	16
Etapa Entrevista	50%	30	16
TOTAL	100%	60	32



Municipalidad Distrital
De Mejía



Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.

El puntaje mínimo para adjudicación será de 32 puntos en total.

Además, se precisa que el candidato que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección alcanzando el puntaje mínimo y se ubica en orden de mérito inmediatamente después del candidato seleccionado (ganador), se convierte en accesitario, por lo que, si el ganador del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocar al accesitario para realizar las actividades relacionadas con la contratación; por lo que se generará un accesitario por cada plaza concursada.

6.1. Etapa de la Evaluación Curricular

En esta etapa del proceso los(as) postulantes deberán remitir su expediente de acuerdo a las especificaciones que se detalla en el apartado VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR; a mesa de partes virtual <https://munimejia.gob.pe/> en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

6.2. Etapa de la Entrevista Virtual

La comisión establecerá la hora de la entrevista virtual, la cual se publicará en base a los resultados de la Evaluación Curricular después de la etapa de absolución de reclamos establecida en el cronograma. La entrevista se llevará a cabo a través de los canales virtuales que comunique la comisión; para ello el(la) postulante deberá contar con su Documento Nacional de Identidad (DNI) el día de la entrevista con el fin de verificar datos personales.

Asimismo, el tiempo de tolerancia para la entrevista virtual según el respectivo cronograma establecido para el postulante es de diez (10) minutos, caso contrario se lo considera que "NO SE PRESENTÓ".

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. Etapa de la Evaluación Curricular

La información consignada en el curriculum vitae y documentos adjuntos tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Mejía.

La presentación del Curriculum Vitae y los Anexos requeridos, se efectuarán conforme a los formatos publicados en la presente convocatoria, por lo que deberán estar previamente firmados por el postulante, así como de consignar su huella digital en todas las declaraciones juradas y en donde lo requiera.

Asimismo, son **(02) dos los archivos simples que se deberá presentar** a mesa de partes virtual <https://munimejia.gob.pe/> Precisándose que estos archivos no deberán ser en versión ONE DRIVE o similares; en caso el postulante realice el envío de esa manera, se dará por no recepcionado los archivos y se declarará como NO APTO en la etapa de evaluación curricular, no dando lugar a ningún tipo de subsanación posterior.

A continuación, se detalla la documentación a presentar:

a) **UN SOLO ARCHIVO PDF**, que deberán presentar debidamente foliado y en el siguiente orden:

1. Copia simple del DNI (legible)





Municipalidad Distrital
De Mejía

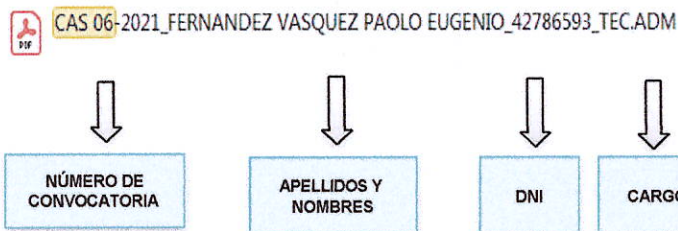


2. Anexo N° 02: Carta de Presentación del Postulante.
3. Anexo N° 03: Ficha Resumen.
4. Anexo N° 04: Declaración de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
5. Anexo N° 05: Declaración Jurada de Datos Personales.
6. Anexo N° 06: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
7. Anexo N° 07: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771).
8. Anexo N° 08: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
9. Anexo N° 09: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
10. Anexo N° 10: Declaración Jurada para solicitar Bonificación
11. Anexo N° 11: Recolección de Datos y Autorización para Notificaciones
12. Documentación que sustente lo consignado en el Formato N° 1 (Formación académica, capacitación y experiencia, entre otros de corresponder). Asimismo, el postulante deberá abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo al perfil de la convocatoria CAS.

IX. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

- 8.1. **Solo sí, se habilita la postulación virtual**, él postulante deberá presentar la documentación antes mencionada escaneada y legible en un solo archivo PDF (ver ejemplo), debiendo presentarse de acuerdo a la fecha y hora establecida en el cronograma.

Ejemplo:



- 8.2 El postulante deberá adjuntar los archivos en formato pdf a la mesa de partes virtual

<https://munimejia.gob.pe/>

POSTULACION CAS 001-2023_APELLIDOS Y NOMBRES_DNI_CARGO

- 8.2. Se considerará como válido el primer correo que remita el(la) postulante, de haber correos posteriores no serán considerados en la etapa de la evaluación curricular.
- 8.3. Los(as) postulantes que no cumplan con el día u hora establecida en cada proceso; así como omitan la presentación de los documentos solicitados, quedarán automáticamente considerados(as) como NO APTOS(AS) en la etapa respectiva.
- 8.4. El área usuaria determinará si las labores del postulante que resulte ganador son de manera presencial, trabajo remoto o mixta.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 9.1. Declaratoria del proceso como desierto
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.





*Municipalidad Distrital
De Mejía*



- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

LA COMISIÓN





Municipalidad Distrital
De Mejía

ANEXO N° 02

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA
Presente. -

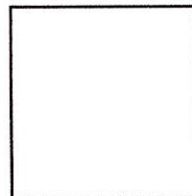
Yo, (Nombres y Apellidos)
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me
considere para
participar en el Proceso CAS N° 002- 2023, convocado por su Institución, a fin de
acceder al puesto:
.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos
y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que
adjunto a la presente lo siguiente:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

MEJÍA,de.....de 20.....

FIRMA DEL POSTULANTE





Municipalidad Distrital
De Mejía



ANEXO N° 03

FICHA RESUMEN

Mejía, de 2023

Yo, identificado(a) con DNI N° y domiciliado(a) en Distrito de Provincia de Departamento de con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2023, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- Que, no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Mejía que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771, DS N° 021-2000-PCM, DS N° 017 2002-PCM Y DS N° 034-2005-PCM)
- Que, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" – REDAM (Ley N° 28970).
- Que, la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, cuando se me solicite.
- Que, acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que, me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en el caso sea seleccionado.

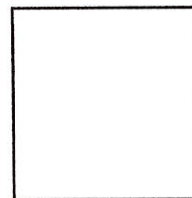
Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Firma:

Nombre:

DNI N°:



HUELLA



Municipalidad Distrital
De Mejía

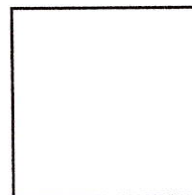


ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,, identificado(a) con DNI N°
....., con domicilio en,
declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Mejíade.....de 20.....



FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA





Municipalidad Distrital
De Mejía



ANEXO N° 05

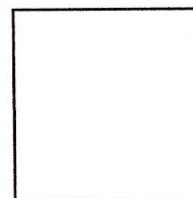
DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,, identificado(a) con DNI N°
....., con domicilio en,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
☐	No estar registrado en el Registro de Nacional de Sanciones Contra Servidores CIVILES-RNSSC deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos- REDERECI.
☐	No estar inscrito en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos- REDERECI.
☐	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
☐	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley n° 30901.
☐	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto a que postulo.

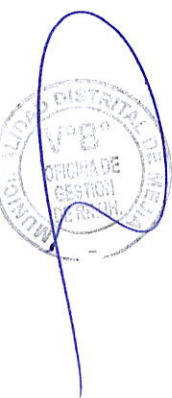
Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y alas responsabilidades civiles y/o penales que pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad distrital de Mejía lo considere pertinente.

Mejía.....de.....de 20.....



FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA





Municipalidad Distrital
De Mejía



ANEXO Nº 06

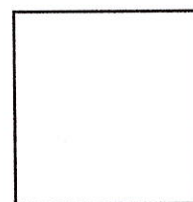
Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por
violencia familiar y/o sexual.

Yo,....., identificado(a) con DNI
Nº, y con domicilio en.....,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐	No haber sido denunciado por violencia familiar.
☐	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
☐	No tener proceso por violencia familiar.
☐	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
☐	No haber sido sentenciado por violencia familiar.
☐	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y alas responsabilidades civiles y/o penales que pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad distrital de Mejía lo considere pertinente.

Mejía.....de.....de 20.....



FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA



Municipalidad Distrital
De Mejía



ANEXO N° 07

Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad
o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

LEY N° 26771

Yo,....., identificado(a) con DNI N°
....., y con domicilio en.....,
en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y
51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la
legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

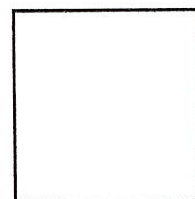
SI	NO
----	----

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de
matrimonio o uniones de hecho, con personas que a la fecha viene
prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Mejía

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Mejía.....de.....de 20.....



FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA

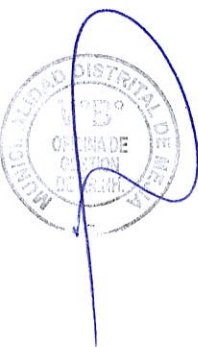


Municipalidad Distrital
De Mejía



ESQUEMA DE LOS GRADOS DE PARENTESCO

GRADO	PARENTESCO POR CONSAGUINIDAD	
	EN LINEA RECTA	EN LINEA COLATERAL
1er	Padres/hijos	
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
GRADO	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados





Municipalidad Distrital
De Mejía



ANEXO Nº 08

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

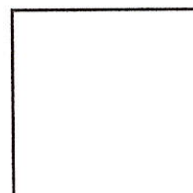
Yo, con DNI Nº y domicilio fiscal en declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales, judiciales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Mejía, de de 20.....



FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA

¹ Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)



Municipalidad Distrital
De Mejía



ANEXO N° 09

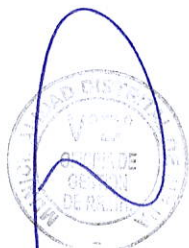
DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo, con DNI N° y domicilio fiscal
en declaro bajo Juramento, que tengo
conocimiento de la siguiente normatividad:

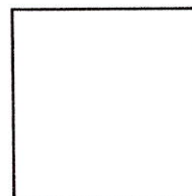
- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Mejía, de de 20.....



FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA



Municipalidad Distrital
De Mejía



ANEXO N° 10
DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ con
domicilio en _____ de
nacionalidad _____, de estado civil _____, a efectos de cumplir con los
requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ en _____
manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

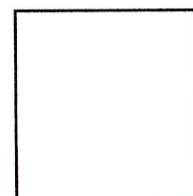
BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Mejía, de del 20.....

FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA



Municipalidad Distrital
De Mejía



RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIONES

Yo, identificado(a) con
DNI N° y con domicilio actual
en En este contexto de Emergencia
Sanitaria y en mi

condición de postulante, doy a conocer y autorizo a la Municipalidad Distrital de Mejía,
a ser notificado a través de los siguientes medios, referente al proceso de contratación
administrativa de servicios CAS N° 01-2023, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal:

Correo electrónico alternativo:

Teléfono de contacto:

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado,
incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, y a realizar el acuse de recibo en
un plazo máximo de un (1) día hábil, contados a partir del día siguiente de efectuado el acto de
notificación vía correo electrónico.

Suscribo el presente documento, en mérito a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del
TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto
Supremo N° 004 2019-JUS¹.

Mejía, de del 20.....

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA

¹ TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS "Artículo 20. Modalidades de notificación

(...)

20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.

(...)"