



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

Naranjillo, 13 de junio de 2023.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO

VISTO, el Informe N° 202-2023-RRHH-MDL/N, de fecha 12 de junio del 2023; de la Oficina de Recursos Humanos, solicita la aprobación de la Directiva N° 001-2023/MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N° 001-2023-MDL/N, por Necesidad Transitoria, en la Municipalidad Distrital de Luyando, el Informe N° 297-2023-SGAF-MDL, de fecha 12 de junio de 2023, la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, en atención a lo solicitado por la Unidad de Recursos Humanos, solicita opinión legal previo a emitirse el acto resolutorio, y el Informe N° 150-2023-OAJ-MDL, de la Oficina de Asesoría jurídica, que emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva N° 001-2023/MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N° 001-2023-MDL/N, por Necesidad Transitoria, en la Municipalidad Distrital de Luyando ; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, señala: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". El artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, señala que: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; asimismo, el artículo II del Título Preliminar, señala: "Los gobiernos locales gozan de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia".

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se creó el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, como una modalidad especial de contratación laboral, privada del Estado, que se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, norma que fue modificada por Decreto Supremo N° 107-2011-SERVIR-PE, se aprobaron reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

Que, de conformidad al artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, esta norma *"Regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública".* Así como también el artículo 3° de la misma norma se estipula que *"El contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales".*

Que, siendo ello así, resulta necesario establecer medidas administrativas internas que permitan optimizar las etapas de proceso de selección para la contratación del personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 en la Municipalidad Distrital de Luyando, a fin de garantizar los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

Que, en el numeral 3.1 del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Procedimiento de Contratación), señala: 3.1. Para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios las entidades

RUC: 20172357378

Av. Los Colonos Mz. 4 Lt. 20 - Naranjillo - Luyando
Facebook: Municipalidad Distrital de Luyando
Página Web: www.gob.pe/muniluyando

CONTACTOS:

Mesa de partes: ☎ 938 296 868
Teléfono Fijo: ☎ 062 284090
Correo mesa de partes : mdluyando7@hotmail.com



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas; 1. Preparatoria, 2. Convocatoria, 3. Selección y 4. Suscripción y Registro del Contrato.

Que, la Directiva para la Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Luyando, es una herramienta que incluye toda la información básica que debe tener la convocatoria de personal.

Que, por los fundamentos expuestos, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, la Oficina de Recursos Humanos mediante el Informe N° 202-2023-RRHH-MDL/N, de fecha 12 de junio del 2023, solicita la aprobación de la Directiva N° 001-2023/MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N° 001-2023-MDL/N, por Necesidad Transitoria, en la Municipalidad Distrital de Luyando y contando con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR, la Directiva N° 001-2023/MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N° 001-2023-MDL/N, por Necesidad Transitoria, en la Municipalidad Distrital de Luyando, que se encuentra adjunto a la presente.

Artículo Segundo. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente Directiva Al comité de Evaluación y Selección que conducirá el proceso de selección en la convocatoria CAS N° 001-2023-MDL/N; y **NOTIFICAR** a la misma, con las formalidades establecidas de acuerdo a Ley.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Unidad de Estadística e Informática la publicación del texto íntegro de la presente Resolución en el portal de transparencia de la Municipalidad Distrital de Luyando (<http://www.muniluyando.gob.pe>).

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO
NARANJILLO
C.P.C. LUZ IRENE SALAS SALAS
ALCALDESA



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

ANEXO

DIRECTIVA N° 001-2023-MDL/N

**BASES, CRONOGRAMA Y REQUISITOS DE LA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDL/N
POR NECESIDAD TRANSITORIA.**

**"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LUYANDO"**

3

2023



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

ÍNDICE

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
2. FINALIDAD
3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
4. BASE LEGAL

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- b. DURACIÓN DE CONTRATO
- c. OTRAS CONDICIONES

III. PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DE DOCUMENTACIÓN

IV. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y HORARIO

- a. PRESENCIAL
- b. DIGITAL

V. FACTORES DEL CONCURSO

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTUAJE FINAL

1. EVALUACIÓN CURRICULAR
2. LA ENTREVISTA PERSONAL
3. RECLAMOS
4. DE LOS GANADORES

VII. BONIFICACIONES

1. BONIFICACIONES POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

VIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

IX. DECLARACIÓN DE DESIERTO

X. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

XII. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

XIII. DISPOSICIONES FINALES

**XIV. PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS
ANEXOS**



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Luyando en atención a la disposición complementaria de la ley de presupuesto del sector público para el año 2023 Ley N° 31638, que autoriza excepcionalmente la Contratación Administrativa de Servicios bajo el Decreto Legislativo N° 1057, requiere contratar bajo el Régimen Laboral Especial de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, por necesidad transitoria, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la dispone que el plazo de dichos contratos o sus prorrogas dure como máximo hasta el 31 de diciembre del 2023. "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2. FINALIDAD

Establecer criterios y la mecánica operativa administrativa para dar cumplimiento al decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y a la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Comité de Evaluación y Selección designado mediante Resolución Alcaldía N° 153-2023-MDL/N, de fecha 08 de junio del 2023, será la encargada de conducir el proceso de selección del personal en la Convocatoria CAS N° 001-2023-MDL/N, por Necesidad Transitoria.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 - Disposición complementaria final septuagésima tercera.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N 075-2008-PCM, por Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece 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 Especial de Contratación de Servicios.
- Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General — Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

a. Lugar donde se laborará:

Municipalidad Distrital de Luyando, Provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco.

b. Duración de contrato:

Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, siendo prorrogable de acuerdo a las necesidades de la Institución Municipal; y como fecha límite de ampliación de contrato el 31 de diciembre del 2023, de acuerdo a la septuagésima tercera de la disposición complementaria final de la ley de presupuesto del sector público para el año 2023, Ley N° 31365.

c. Otras condiciones:

- ✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- ✓ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- ✓ No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- ✓ No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada de acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- ✓ No haber sido amonestado por mi superior jerárquico y/o sancionado, destituido o despedido de la administración pública o de empresas del estado por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
- ✓ No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo disciplinario.
- ✓ No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido -RNSDD y Registro de deudores Morosos Alimentarios – REDAM.
- ✓ No estar sometido a procesos judiciales en el fuero común o militar.

6

III. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El comité de evaluación y selección se encuentra integrado por tres (03) miembros titulares:

TITULARES:

- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- Secretaria General
- Sub Gerente de Desarrollo Social

Comité de Evaluación y Selección para los puestos de: Jefe de ULE y Programas Sociales - Empadronador – Asistente Administrativo.

IV. PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DE DOCUMENTACIÓN

Se verificará el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de los postulantes para el cargo al que postula, los cuales se encuentran detallados en los requerimientos de las Áreas Usuarias. Se presentará:

- Solicitud y/o Carta dirigida al Comité Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, precisando el número de la convocatoria. (Anexo 1).
- Formatos de Declaraciones Juradas Anexo 2, 4 y 5.
- Copia simple de su Documento Nacional de Identidad.
- Hoja de Vida documentada en copia simple (todo aquello que se describe en el Curriculum Vitae deberá estar acompañado de su respectivo documento que lo acredite), debiendo cumplir con los requisitos generales y específicos detallados en el perfil del puesto al que postulan.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La Unidad de Recursos Humanos realizará la verificación posterior de los documentos presentados por los postulantes que resulten ganadores de las plazas.

Los postulantes que **NO PRESENTEN** su Curriculum Vitae, así como los documentos sustentatorios, Formatos y Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **DESCALIFICADOS** en la etapa del proceso de selección, sin tener el postulante derecho a reclamo o impugnación.

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en **FOLDER MANILA**, dirigido al Comité de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, a través del Área de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Luyando, ubicado en la Av. Los Colonos S/N – Naranjillo, rotulado al ANEXO N° 03, debiendo este último estar pegado en la parte externa del sobre manila.

NOTA:

- ✓ Solamente se podrá postular a un puesto, caso contrario, el postulante será separado del proceso de selección.
- ✓ La no acreditación de los requisitos generales y específicos y/o falta de alguno de los documentos adicionales producirá la eliminación automática del postulante del proceso de selección.
- ✓ Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptarán subsanaciones, enmienda o adicionales a la documentación presentada.
- ✓ Todos los documentos deben ser correctamente foliados y llenados con claridad e impresos respetando los formatos, sin borrones ni enmendaduras, caso contrario no serán admitidos.
- ✓ De comprobarse falsedad en los datos consignados por los postulantes en su Hoja de Vida documentada, en los documentos presentados y/o en las declaraciones juradas, el postulante será eliminado del proceso de convocatoria o será separado automáticamente si hubiere sido declarado ganador, sin perjuicio de las acciones legales que hubiere lugar.

7

V. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

a. Presencial

Los postulantes deberán presentar sus documentos en el área de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Luyando, ubicado en la Av. Los Colonos S/N – Naranjillo. Dichos documentos serán recibidos de acuerdo al cronograma.

b. Digital

Todos los documentos requeridos para cada perfil, deberán enviar, en uno o dos archivos como máximo, en formato PDF, desde sus correos electrónicos al correo electrónico: mdluyando7@hotmail.com, de no ser así, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Recomendaciones para el mensaje de envío virtual:

En el mensaje, colocar en ASUNTO: (nombre y apellido - plaza y área) Ejemplo: Piero Jaime Tenazoa Soto (Asistente Administrativo - Área de Desarrollo Social).



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

En el cuerpo del mensaje, el texto debe estar dirigido al Comité de Evaluación y Selección CAS conforme al ANEXO N° 03, con los datos del remitente.

NOTA:

- ✓ Todas las publicaciones se realizarán en el Portal Institucional y la vitrina de publicaciones de la Municipalidad Distrital de Luyando, siendo absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso.
- ✓ En caso de no ser calificado como ganador, los expedientes presentados serán **devueltos en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles**, a solicitud del interesado.



VI.

FACTORES DEL CONCURSO:

EVALUACIONES	PESO	PUNTUAJE MÍNIMO APROBATORIA POR ETAPA	PUNTUAJE MÁXIMO APROBATORIA POR ETAPA
Evaluación Curricular	50%	20	40
Entrevista Personal	50%	40	60
PUNTUAJE TOTAL	100%	60	100

NOTA:

- ✓ Las etapas del proceso de selección son **ELIMINATORIAS E INIMPUGNABLES**.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio total será de **60 puntos**.
- ✓ De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, se podrá otorgar bonificaciones en la puntuación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú y personas con discapacidad.



VII.

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTUAJE FINAL:

Para el puntaje final se procederá de la forma siguiente:

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil requerido por la Municipalidad. Se tomará en cuenta únicamente aquellos que se encuentre debidamente acreditados, debiendo tomarse en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir el perfil requerido para el puesto.
- ✓ Será descalificado aquel postulante que omita presentar alguno de los requisitos requeridos para el puesto al que postula o que declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados, considerándolo **NO APTO**.
- ✓ Los criterios para la calificación se harán de acuerdo al perfil del servicio establecido por el Área Usaria y tendrá un puntaje mínimo de **20 puntos** y un máximo de **40 puntos**.

2. LA ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto y en esta fase se evaluará el desenvolvimiento en problemas que se puedan presentar en el desarrollo de las labores propias del cargo, la actitud personal y el dominio de los conocimientos que se exigen para cada plaza o puesto convocado, así como la cultura general del postulante. El puntaje mínimo que se requiere para aprobar esta etapa es de **40 puntos** y el máximo de **60 puntos**.





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

La suma de los puntajes obtenidos de la evaluación curricular y de la entrevista personal dará un puntaje total, obtenido por el postulante.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser contratado bajo el sistema de CAS por la Municipalidad Provincial de Luyando en el cargo al cual postularon, será de **60 puntos**.

Los postulantes que obtengan el puntaje más alto para la plaza a la que postula, serán contratados mediante el sistema de Contratación Administrativa de Servicios.

3. RECLAMOS

El reclamo es la disconformidad de un postulante respecto a los hechos que ocurran dentro del proceso de selección, teniendo como finalidad que el Comité de Evaluación y Selección se pronuncie formalmente respecto a su disconformidad.

Los candidatos presentan sus reclamos ante el correo electrónico mdluyando7@hotmail.com (ANEXO 06), el Área de Mesa de Partes trasladará los reclamos al Comité de Evaluación y Selección, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contando desde la presentación del reclamo. Por su parte, el Comité Evaluador debe emitir pronunciamiento en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, contado desde la recepción del reclamo. Anexo 06.

4. DE LOS GANADORES

- El Comité del concurso, publicará la relación del personal postulante que logró ocupar un cargo den la institución.
- Serán declarados ganadores los postulantes que hayan sido considerados por el Comité de Evaluación y Selección, como **APTOS**. Los postulantes que hayan alcanzado el mayor puntaje después de los ganadores y que tengan o superen el mínimo aprobatorio, serán declarados **ELEGIBLES**.
- En el caso de producirse empate entre los postulantes, se declarará Ganador al postulante que hubiera obtenido el mayor puntaje en la Entrevista Personal.

9

VIII. BONIFICACIONES

1. Bonificaciones por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en la norma vigente, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha Resumen Curricular o carta de Presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

IX. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- ✓ La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad Distrital de Luyando y los postulantes seleccionados, se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la selección.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

- ✓ Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación y así Sucesivamente.
- ✓ De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.

X.

DECLARACIÓN DE DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan los postulantes al proceso de selección.
- ✓ 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.

XI.

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 causas debidamente justificadas

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Publicación de la convocatoria en el portal web http://www.muniluyando.gob.pe , así como en una de las vitrinas informativas de la Municipalidad Distrital de Luyando.	14 de junio del 2023.
2	Presentación de hoja de vida documentado antes el área de Trámite Documentario – Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Luyando (Av. Los Colonos S/N – Naranjillo) o al correo institucional mdluyando7@hotmail.com	Único día: 21 de junio del 2023 De 08:00 a.m. a 5:45 p.m.
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular	22 de junio del 2023
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal web institucional y en las vitrinas informativas. Publicación de cronograma de Entrevista Personal.	23 de junio del 2023
5	Entrevista personal Lugar: Ambientes de la Municipalidad Distrital de Luyando (Av. Los Colonos S/N – Naranjillo).	26 de junio del 2023
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional y en las vitrinas informativas.	27 de junio del 2023
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción y registro del contrato	28 de junio del 2023
8	Inicio de labores	28 de junio del 2023

10



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

XIII. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

- ✓ La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA**, en la parte superior derecha de atrás hacia adelante.
- ✓ Se presentará en copia simple y en folder manila, en cuya parte externa deberá estar rotulado conforme al ANEXO N° 03.
- ✓ El folder manila deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:
 - a. Carta de Presentación (Anexo N° 1).
 - b. Formatos de Declaraciones Juradas (Anexo 2, 4 y 5).
 - c. Hoja de vida documentada en copia simple.
 - d. Copia simple del Documento de Identidad (DNI) legible.

DISPOSICIONES FINALES:

- ✓ De comprobarse que los documentos presentados por los postulantes han sido adulterados o falsificados, dará origen a las acciones en las instancias correspondientes.
- ✓ Los casos no previstos en las presentes Bases, serán resueltos por el Comité de Evaluación y Selección.
- ✓ Las funciones de los integrantes del Comité de Evaluación y Selección, son entre otras:
 - a. Convocar al concurso.
 - b. Revisar la conformidad y ordenamiento de la documentación personal de cada postulante.
 - c. Calificar la documentación sustentatoria de cada postulante, registrando los requisitos alcanzados en cada factor, así como el puntaje total que determina su categoría.
 - d. Determinar quiénes son los postulantes aptos.
 - e. Dar a conocer los resultados.
 - f. Resolver los reclamos presentados por los postulantes.
 - g. Otros temas y casos que se presenten durante el desarrollo del proceso.
 - h. Emitir un informe final al Gerente municipal, indicando los resultados, con copia al Alcalde Municipal.

11

PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS:

TERMINO DE REFERENCIA:

JEFE DE ULE Y PROGRAMAS SOCIALES

1. GENERALIDADES:

- a. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Jefe de ULE y Programas Sociales.
- b. **Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante.**
Sub Gerencia de Desarrollo social.
- c. **Base legal**
 - Constitución Política del Perú
 - Ley N° 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N 075-2008-PCM, por Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
 - Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (vigente en parte)
 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto N° 1440.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

RUC: 20172357378

Av. Los Colonos Mz. 4 Lt. 20 - Naranjillo - Luyando

Facebook: Municipalidad Distrital de Luyando

Página Web: www.gob.pe/muniluyando

CONTACTOS:

Mesa de partes: ☎ 938 296 868

Teléfono Fijo: ☎ 062 284090

Correo mesa de partes : mdluyando7@hotmail.com



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título y/o Bachiller otorgado por universidad y/o instituto en las carreras de contabilidad, administración, economía, ingeniería, ciencias de la comunicación, computación, informática o afines por la formación.
Experiencia laboral	Año (01) años en la Administración pública.
Funciones del cargo estructural	Ejecutar los ámbitos de acción de la unidad de organización en base a la normativa vigente. Realizar el seguimiento de las actividades para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de la unidad de organización, en el ámbito de su competencia. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes. Coordinar con las unidades de organización de la entidad el desarrollo y ejercicio de sus funciones. Asesorar técnicamente a otras unidades de organización de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materias de su competencia. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. Proponer mejoras de los documentos en el ámbito de su competencia. Otras que le asigne el jefe inmediato de la unidad de organización.
Requisitos adicionales	Capacitación especializada en el área. Conocimientos de Computación.

12

3. CARACTERÍSTICAS 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 (PEI) y Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- Propagar políticas y normas para la promoción de la seguridad alimentaria de la población vulnerable.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de atención del programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población de extrema pobreza.
- Implementar y desarrollar el Sistema Nacional de Focalización de Hogares (SISFOH), funciones asignadas a la Unidad local de Empadronamiento (ULE) de la Municipalidad, dispuesto por la Directiva N° 001-2020-MIDIS que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH, aprobada por resolución ministerial 032-2020-MIDIS. Mantener al día el Registro Único de Beneficiarios del Vaso de Leche (RUBPVL), a través del aplicativo informático proporcionado por el MIDIS.
- Realizar mediciones periódicas del estado nutricional de los beneficiarios de los programas sociales.
- Realizar las acciones de capacitación a las organizaciones sociales en la preparación de las raciones alimentarias para los beneficiarios de los programas sociales.
- Realizar la distribución de los alimentos entre las organizaciones sociales registradas, controlando la preparación y entrega final de las raciones alimentarias a los beneficiarios registrados de los programas sociales, denunciando ante las instancias municipales correspondientes los indicios de dolo o filtración en la distribución de los alimentos.
- Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

De la Unidad Local de Empadronamiento - ULE

- Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
- Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
- Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
- Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
- Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
- La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
- Participar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
- Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
- Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.

13

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Luyando
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, afecto a los tributos de la Ley.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

TERMINO DE REFERENCIA:

EMPADRONADOR

1. GENERALIDADES:

- Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) empadronador de la Sub Gerencia de Programas Sociales
- Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante.**
Gerencia de Desarrollo social.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

c. Base legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N 075-2008-PCM, por Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (vigente en parte)
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto N° 1440.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Estudios de nivel secundario completo
Experiencia General	Un (01) año
Experiencia Específica	Un (01) año en el sector público desarrollando labores referidas al puesto.
Funciones del cargo estructural	Orientar a los usuarios antes de iniciar los diferentes procesos de trámite. Programar para el empadronamiento correspondiente. Asistir a las personas en el llenado de los formatos de la solicitud vigente. Cumplir con las disposiciones para la realización del empadronamiento. Obtener conforme a las instrucciones recibidas los datos que se solicitan en el formato S100 y la FSU, anotando con toda claridad en el lugar correspondiente. 6 asistir en el llenado y verificación de hogares. Notificar a las personas, el resultado de la CSE de su hogar.
Requisitos adicionales	Conocimiento de ofimática a nivel básico

14

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Aplicar la FSU en cada hogar, según la metodología a aplicar.
- Elaboración de informes semanales de los avances del empadronamiento y otras solicitados por la Unidad Local de Empadronamiento - ULE.
- Priorizar los casos de emergencia a fin de ser atendido con prioridad.
- Realización de Actividades que promuevan el cumplimiento de metas programadas en la Unidad Local de Empadronamiento - ULE.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Luyando
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, afecto a los tributos de la Ley.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

TERMINO DE REFERENCIA:

ASISTENTE DE DESARROLLO SOCIAL

GENERALIDADES:

- Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo en la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante.**
Sub Gerencia de Desarrollo social.
- Base legal**
 - Constitución Política del Perú
 - Ley N° 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N 075-2008-PCM, por Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
 - Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (vigente en parte)
 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto N° 1440.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Estudios técnicos y/o universitarios.
Experiencia Laboral	Un (01) año
Funciones del cargo estructural	Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones en el ámbito de su competencia. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder. Otras funciones del cargo que le sean asignadas
Requisitos adicionales	Conocimiento de ofimática a nivel básico.

15



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recepcionar, codificar, derivar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.
- Sistematizar y digitalizar los informes, trabajos y proyectos en ejecución de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Tener actualizado el archivo administrativo de la Oficina.
- Organizar y Coordinar las reuniones, atención de los usuarios y preparación de la agenda del Sub gerente de Desarrollo Social con la documentación respectiva.
- Recibir, registrar y preparar la documentación para el despacho.
- Orientar a los usuarios sobre la situación de los proyectos y expedientes, proporcionar información relacionada con la Gerencia de Desarrollo Social, derivándolos hacia los profesionales indicados.
- Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan, garantizando la atención oportuna.
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social en competencia de sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Luyando
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales, afecto a los tributos de la Ley.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N



ANEXOS

17



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES:

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO;

Presente. –

Yo,.....(Nombre y Apellidos) identificado (a) con DNI N°, mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° 001-2023-MDL/N, convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO, a fin de acceder a la plaza cuya denominación es:

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos del perfil establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la HOJA DE VIDA DOCUMENTADA (Anexo 03), copia del DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo 02.

Naranjillo,..... de junio del 2023.

18

Firma del postulante (*)

DNI N°

Indicar marcando con aspa (x) la condición de discapacidad, de corresponder:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad	()	()
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Otros	()	()

Indicar marcando con un aspa (x) la condición de Lic. De las Fuerzas Armadas:

Licenciado de las Fuerzas Armadas:	(SI)	(NO)
Adjunta documento que acredita tal condición	()	()

(*) Información Obligatoria



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado (a) con DNI N° Y con domicilio
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No estar sometidos a procesos judiciales en el fuero común o militar.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el estado.
- No tener procesos pendientes o en trámite con el estado.
- No percibir ingresos por parte del Estado, con excepción de la actividad docente (de ser el caso).
- No tener compatibilidad por razones de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o autoridades de la Municipalidad Distrital de Luyando.
- No haber sido amonestado por mi superior jerárquico y/o sancionado, destituido o despedido de la administración pública o de empresas del estado por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
- No encontrarme inscrito en el "registro de Deudores Alimentarios Morosos" REDAM, a que hace referencia la ley N° 28970 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.
- No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones, destitución y despido –RNSDD.

Naranjillo, de junio del 2023.

Firma :

Nombres y Apellidos :

DNI :



HUELLA DACTILAR
(Dedo índice derecho)



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 03

CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDL/N

"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO"

A: COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN, CAS N° 001-2023-MDL/N

NOMBRE DEL POSTULANTE:

.....

CARGO AL QUE POSTULA:

.....

Naranjillo, de junio del 2023.





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo,; IDENTIFICADO CON
DNI N° y domiciliado en en pleno uso
de mis facultades físicas y mentales, DE CONFORMIDAD AL LITERAL I) DEL ARTÍCULO 79° DE LA
LEY N° 29783 (LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO); **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, gozo en estado mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa.
Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad contemplado en el numeral
1.7 del artículo 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,
sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación
nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Así mismo, aceptaré la procedencia de la nulidad del contrato, para lo cual dejo constancia
con mi firma y huella dactilar para efectos de postular al Concurso Público, Convocatoria de
personal bajo la modalidad del D.L. N° 1057.

Naranjillo, de junio del 2023.

21

FIRMA :

NOMBRE Y
APELLIDOS :

DNI :



HUELLA DACTILAR
(Dedo índice derecho)



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON RIESGO DE SALUD

Yo,; identificado con DNI N° Y domiciliado en, en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, en mi condición de salud respecto a los factores de riesgo siguientes:

FACTOR DE RIESGO	SI	NO
1. Gestación:	-----	-----
2. Asma:	-----	-----
3. Cardiopatía crónica:	-----	-----
4. Enfermedad renal crónica:	-----	-----
5. Diabetes mellitus:	-----	-----
6. Inmunodeficiencia:	-----	-----
7. Obesidad:	-----	-----
8. Enfermedad neurológica crónica:	-----	-----
9. Hipertensión arterial:	-----	-----
10. Cáncer:	-----	-----

Para lo cual dejo constancia de no presentar riesgos, con mi firma y huella dactilar para efectos de postular al Concurso Público, Convocatoria de personal bajo la modalidad CAS del D.L. N° 1057.

Naranjillo, de junio del 2023.

FIRMA :

NOMBRE Y
APELLIDOS :

DNI :



HUELLA DACTILAR
(Dedo índice derecho)



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 159-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 06



Para mdluyando7@hotmail.com x

CC CCO



ASUNTO: RECLAMO AL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Borrador guardado a las 15:24



NOMBRE:

DNI:

N° DE CONVOCATORIA CAS:

MOTIVO DE MI RECLAMO:

DETALLES DEL RECLAMO:



23