



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N°005-2023/MDSE- TRANSITORIO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
PUESTO DE TECNICO ADMINSTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y FISCALIZACIÓN**

a) GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

La Municipalidad Distrital de Santa Eulalia – MDSE requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, por necesidad transitoria, a través del Proceso de Selección CAS N°005-2023-MDSE.

2. NUMERO A CONVOCARSE

Contratar un (01) Técnico Administrativo.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración Tributaria y Desarrollo Económico.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección será conducido por el Comité de Selección designado para tal fin. Asimismo, será el órgano encargado de resolver controversias, situación no prevista o interpretación de las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección.

5. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia del año 2012
- Ley N 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00065-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-20019- JUS.
- Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.



- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Supremo N°185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°004- 2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002- 2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-Servir-Pe (Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N°012-2022-CD), mediante el cual se aprobó como opinión vinculante el Informe Técnico N°001479-2021- SERVIR- GPGSC, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

b) PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCION	DETALLE
Puesto y/o cargo	▪ Técnico Administrativo.
Experiencia	▪ Experiencia en entidades públicas y/o privadas no menor de 05 años en puesto o funciones equivalentes (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). ▪ Experiencia laboral general en cargos similares en el sector público o privado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	▪ Egresado o Bachiller en la carrera profesional de educación y/o carreras afines al puesto
Cursos y/o estudios de especialización	▪ Cursos y/o especializaciones relacionadas al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	▪ Conocimientos del puesto y/o cargo asignado.



Competencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Compromiso▪ Responsabilidad▪ Vocación de Servicio▪ Adaptabilidad – flexibilidad▪ Comunicación▪ Orientación a Resultados▪ Organización de la información▪ Capacidad analítica▪ Tolerancia a la Presión
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">▪ No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.▪ Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria CAS Transitorio.▪ El postulante deberá presentar sólo los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.▪ No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el Estado

Otra información que resulte conveniente:

- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción simple de los mismos con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado. El/la postulante que resulte ganador/a deberá cumplir antes de la firma de contrato con los requisitos y procedimientos que contemple la legislación peruana para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.
- Para el caso de estudios realizados en el extranjero, se tendrán en consideración las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR sobre la materia. El/la postulante que resulte ganador/a deberá cumplir antes de la firma de contrato con los requisitos y procedimientos que contemple la normativa vigente para la inscripción correspondiente.

c) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Otorgamiento y fiscalización de licencias y autorizaciones de funcionamiento para el desarrollo de actividades comerciales y el control del comercio informal.
- b) Controla el funcionamiento de los mercados en la circunscripción y el proceso de comercialización de productos en los mismos.
- c) Efectúa las acciones orientadas a la promoción del desarrollo económico de la circunscripción con especial énfasis en la pequeña y micro empresa.
- d) Controla y verifica que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias y el cumplimiento de las normas de transporte que corresponde por función a la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
- e) Levantar y confrontar información, y emitir proyectos de valor y resoluciones de determinación.
- f) Coordinar con las demás oficinas de administración tributaria para formular programas de reactivación de la recaudación, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.



- g) Evacuar informes técnicos y de estudios de fiscalización tributaria.
- h) Proponer la mejora de sus procesos y sistemas en coordinación con el Área de Informática.
- i) Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria municipal.
- j) Formular, ejecutar y evaluar su Plan de Acción y Presupuesto Anual.
- k) Elaborar el plan de levantamiento catastral del Distrito.
- l) Las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Fiscalización, así como de la Gerencia de Administración Tributaria y Desarrollo Económico.

d) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa Eulalia.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Duración del Contrato	Contrato Determinado por necesidad transitoria. Inicio: Al día siguiente de la suscripción de contrato. Fin: Hasta el 31.12.2023 o hasta el término de la necesidad transitoria.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales. Incluye los impuestos, afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar con el Estado.• No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.• No tener sanción por falta administrativa vigente.

e) CRONOGRAMA DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15/09/2023	Comité de Selección CAS
Registro en el portal Talento Perú - SERVIR	19/09/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		



1	<p>Publicación y Difusión de la Convocatoria en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público.• Publicación de la Convocatoria CAS del portal web institucional: https://munisantaaulalia.gob.pe/ y Facebook institucional https://www.facebook.com/profil.e.php?id=100088772366211	21/09/2023 al 26/09/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos – Oficina de Imagen Institucional y Turismo
2	<p>Presentación de Ficha de Postulación (ANEXO 03) y Recepción de CV documentado del postulante:</p> <p>Deberá adjuntar los siguientes documentos digitalizados (escaneados) en formato PDF, en un (01) solo archivo digital o en copia lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">Rótulo de presentación.Anexo N°4 Carta de Postulación firmada.Copia de DNI.Curriculum Vitae documentario que acredite los requisitos señalados en la convocatoria.Anexo N°5 Declaración Jurada del Candidato/a firmada.Copia simple de acreditaciones de Discapacitado/a y/o Licenciado/a de Fuerzas Armadas, de ser el caso. <p>Los documentos deberán estar debidamente firmados donde corresponda. **Los anexos están disponibles en nuestra página web para ser descargados.</p> <p>Modalidad Virtual: La presentación de los documentos se hará de manera virtual a través de la siguiente dirección de correo electrónico: tramite_virtual@munisantaaulalia.gob.pe, desde las 08:00 horas hasta las 16:59 horas, de los días de presentación. El documento en PDF podrá ser digitalizado en blanco y negro, escala de grises o colores en una calidad de 200 PPP (Puntos por Pulgada) con la única salvedad de no exceder los 18 MB (Dieciocho). En el asunto se deberá indicar Convocatoria CAS N° 0 0 5 Apellidos y Nombres del postulante. Ejemplo: Convocatoria CAS N° 005 – Torres Sánchez, Luis</p> <p>Modalidad Presencial: Presentación de Ficha de Postulación (ANEXO 03) y Recepción en físico de CV documentado del Postulante. Deberá</p>	Hasta el 26/09/2023	Secretaría General Tramite Documentario



	presentarlo por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia ubicado en Avenida San Martín 2860, Santa Eulalia – Huarochirí, desde las 08:00 horas hasta las 16:59 horas, en los días de presentación (la atención para el día sábado será hasta las 12:59md). Dicha presentación será en un SOBRE MANILA (en dicho sobre manila pegará visiblemente el Rótulo de presentación) y las demás documentaciones se adjunta dentro del sobre manila lacrado (sellado).		
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	27/09/2023	Comité de Selección CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular	27/09/2023	Comité de Selección CAS
5	Entrevista Virtual: La entrevista se realizará a través de video llamada, por lo que el postulante deberá prever contar con un equipo de cómputo que tenga cámara, audífonos, micrófono y conexión estable a internet. A través de correo electrónico y/o teléfono móvil se le brindará los accesos para ingresar a la plataforma de reunión virtual, por lo que los exhortamos a revisar sus bandejas de entrada y/o bandeja de correo no deseado. Para la entrevista virtual se tendrá sólo 5 minutos de tolerancia. De no presentarse luego del tiempo de tolerancia, se dejará constancia que no se presentó a dicha fase.	28/09/2023	Un representante del Comité de Selección CAS y Área Usuaría
6	• Publicación de RESULTADOS FINALES vía web: portal web institucional: https://munisantaaulalia.gob.pe/ y Facebook institucional: https://www.facebook.com/profil.e.php?id=100088772366211	28/09/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos – Oficina de Imagen Institucional y Turismo
7	Subscription del Contrato (PRESENCIAL)	29/06/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
INICIO LABORAL: A PARTIR DEL 02/10/2023			

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la Municipalidad de Santa Eulalia, en el cual se anunciara el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.



Otra información que resulte conveniente:

- Los interesados en participar deberán leer previamente las bases, verificar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente la "Ficha de Postulación según (Anexo N° 3)", respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato según los requisitos exigidos para cada puesto. No olvidar de registrar la información asociada y relevante al puesto convocado. El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso quedará automáticamente descalificado.

f) DE LA EVALUACIÓN

FASES	PESO (%)	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Ficha de Postulación	0	0	0
Evaluación curricular	20	15	20
Experiencia	10	5	10
Formación Académica	35	23	35
Capacitación (*)	10	5	5
Entrevista	25	22	30
TOTAL	100 %	70	100

(*) En los casos que no se cuente con concepto de capacitación en la evaluación curricular, dicho puntaje será asignado a la formación académica.

Otra información que resulte conveniente:

- El puntaje mínimo requerido en la entrevista es de 22 puntos para ser declarado como APTO.
- El puntaje total mínimo requerido es de 70 puntos, para ser declarado como ganador y acceder al puesto materia de la presente convocatoria.
- Las vacantes, en el proceso de selección, será asignada al postulante que obtenga el puntaje máximo.

g) EN CUANTO A LA EVALUACIÓN DE FICHAS DE POSTULACIÓN

- Las fichas de postulación deberán ser remitidas a través del correo electrónico que indica en la convocatoria. El correo electrónico se encuentra señalado en el cronograma de la convocatoria. (Sólo deberá ser remitido a dicho correo electrónico).
- El/la interesado/a deberá descargar la Ficha de Postulación (Anexo 03) que se encuentra en el portal web. Se le recuerda que para la convocatoria solo se tiene una determinada Ficha de Postulación (Anexo 03). En caso el postulante presente un Ficha diferente que NO corresponde al proceso de selección al que postula, tendrá la condición de NO APTO.
- En caso se encuentre interesado/a en postular a más de un puesto y/o cargo de una misma convocatoria de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia deberá presentar una (01) ficha de postulación por cada cargo y/o puesto a la que postula.
- El/la postulante deberá registrar la información de acuerdo al perfil requerido, así como también deberá responder a las preguntas indicadas en la Ficha de Postulación el anexo 03. Tomando en consideración que, de no llenar en su totalidad la Ficha de Postulación, el/la postulante tendrá la condición de NO APTO.
- En la Ficha de Postulación (Anexo N°3) presentada deberá consignar correctamente el número, nombre y puesto de la convocatoria CAS a la que se presenta, caso contrario no será considerada.



- La Presentación de Ficha de Postulación (Anexo N°3), debidamente llenada, deberá ser remitida únicamente al correo electrónico o mesa de partes de la entidad edil que se indica en el proceso y de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria, desde las 08:00 horas hasta las 16:59 horas del día de presentación, indicando en el Asunto: Convocatoria CAS N°005.
- Asimismo, se evaluará la mencionada Ficha de Postulación presentada únicamente en formato Excel (fuese virtual), la cual debe ser remitida SIN FIRMA del/a postulante.
- El nombre del archivo deberá estar nombrado de la siguiente manera: (005) (NÚMERO DE CONVOCATORIA CAS) – Apellidos y Nombres del postulante. Ejemplo: (005-TORRES SANCHEZ LUIS).
- Los/as postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "APTO", y aquellos que no cumplan y/o llenen la ficha de manera incorrecta, tendrán la condición de "NO APTO".

h) EN CUANTO A LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- La evaluación curricular corresponde al cumplimiento de la información registrada en la Ficha de Postulación (Anexo N°3), que deberá ser presentada conjuntamente a la convocatoria CAS, así como de la presentación de las declaraciones juradas.
- La presentación de los documentos o CV documentado (expediente) del/de la candidato/a, se hará modo Virtual o Presencial, a través de la siguiente dirección de correo electrónico: tramite_virtual@munisantaaulalia.gob.pe o por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia ubicado en Avenida San Martín 2860, Santa Eulalia – Huarochirí, desde las 08:00 horas hasta las 16:59 horas (la atención presencial para el día sábado será hasta las 12:59md) en las fechas establecida en el cronograma para su recepción. Se deberá tomar en cuenta en caso de presentación de manera virtual, lo siguiente:
- El documento podrá ser digitalizado en blanco y negro, escala de grises o colores en una calidad de 200 PPP (Puntos por Pulgada) con la única salvedad de no exceder los 18 MB (dieciocho), el mismo que deberá ser remitido en Formato PDF (Legible). En caso el documento exceda el peso señalado es posible que no se reciba en la bandeja de correo electrónico, por lo que no será responsabilidad del Comité de Selección CAS.
- En el asunto del correo electrónico se deberá indicar Convocatoria CAS N° 005 - Apellidos y Nombres del postulante.
- El nombre del archivo deberá estar nombrado de la siguiente manera: (005) (NUMERO DE CONVOCATORIA CAS) – Apellidos y Nombres del postulante EJEMPLO: 004-TORRES SÁNCHEZ, LUIS.
- Los documentos que se deben incluir en el Expediente de Postulación debidamente ordenados de la siguiente manera son: (Para el envío se debe considerar en un sólo archivo en PDF todos los documentos solicitados).
- Rótulo de Presentación:

SEÑORES:

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS- 2023/MDSE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA EULALIA

CONVOCATORIA DE CAS: N° _____-2023/MDSE – TRANSITORIO

NOMBRE DEL PUESTO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

N° DNI: _____



- Carta de Postulación firmada (Descargar Anexo N°04).
 - Copia simple de Documento Oficial de Identidad.
 - Ficha de Postulación firmada (Descargar Anexo N°03).
 - Documentos sustentatorios (CV documentado) señalado en la Ficha de Postulación.
 - Anexo N°05 Declaración Jurada del Candidato/a firmada.
 - Copia simple de acreditaciones de Discapacitado/a y/o Licenciado/a de Fuerzas Armadas y/o Deportista Calificado, de ser el caso.
 - No será necesaria la foliación en los documentos presentados (expediente).
 - Los documentos deberán estar debidamente firmados donde corresponda. (Sólo Anexos 3, 4 y 5). (No será necesario la firma o visto en todos los documentos presentados).
- Los anexos están disponibles en nuestra página web y Facebook para ser descargados.
- Los documentos presentados en el Expediente de Postulación, deberá ser LEGIBLES, caso contrario, no serán considerados para la evaluación correspondiente.
 - De no presentar algún documento como parte del Expediente de Postulación señalado en líneas precedentes o no suscribir los Anexos correspondientes, el/la postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO/A.
 - La documentación recibida, materia de la evaluación curricular, tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeto a verificación posterior por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - El/a postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta tanto en el rótulo o como en los Anexos solicitados quedará DESCALIFICADO/A.
 - El Comité de Selección CAS, teniendo en consideración lo mencionado en los puntos precedentes, asignará un puntaje a nivel de cumplimiento y otorgará, además, a los/as candidatos/as como APTOS/AS, NO APTOS/AS o DESCALIFICADOS/AS.
 - El puntaje mínimo aprobatorio es de 70 puntos.
 - En caso que ningún candidato/a sea considerado "Apto/a" en la fase de evaluación curricular, la convocatoria CAS será declarada DESIERTA.
 - Sub Gerencia de Recursos Humanos – Oficina de Imagen Institucional y Turismo, realizará la publicación de los resultados de la evaluación curricular a través del portal web institucional, en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisará la calificación de los/as candidatos/as. Los/as candidatos/as que obtengan la condición de "Apto/a" serán convocados a la fase de entrevista.

Se deberá tomar en cuenta en caso de presentación de manera presencial, lo siguiente:

- Deberá presentarlo por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia ubicado en Avenida San Martín 2860, Santa Eulalia – Huarochirí, desde las 08:00 horas hasta las 16:59 horas, en los días de presentación (la atención para el día sábado será hasta las 12:59md).
- Dicha presentación será en un SOBRE MANILA (en dicha sobre manila pegará visiblemente el Rótulo de presentación) y las demás documentaciones (Anexos, CV documentado u otros), se adjunta dentro del sobre manila lacrado (sellado).

i) EN CUANTO A LA ENTREVISTA

- En esta fase se analizará el perfil de los/las candidatos/as en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades conforme a las competencias del perfil del puesto.
- Esta fase contará con la participación de un/a representante del Comité de Selección CAS y un/una representante del área usuaria.



- La entrevista se realizará de manera virtual, a través de una plataforma de Reunión Virtual (Google Meet, Zoom, Webex u otra plataforma).
- El/la postulante deberá prever contar con un equipo de cómputo, con cámara, audífonos y conexión de internet ininterrumpida para su entrevista según la fecha señalada en el cronograma.
- A los postulantes aptos en la etapa de evaluación curricular se les remitirá a través de correo electrónico y/o teléfono móvil, la información correspondiente para el acceso a la plataforma virtual, por lo que los exhortamos a revisar sus bandejas de entrada y/o bandeja de correo no deseado. (La información será remitida antes del inicio la entrevista).

Recomendaciones:

- Vestirse de acuerdo a la situación.
- Verificar la disponibilidad de la tecnología correspondiente.
- Tener su Documento Oficial de Identidad a la mano.
- Para la entrevista virtual se tendrá sólo cinco (05) minutos de tolerancia.
- El puntaje mínimo aprobatorio en esta fase es de 22 puntos. En caso el/la candidata/a obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, quedará DESCALIFICADO/A.
- En el caso que algún candidato no se presente, quedará DESCALIFICADO/A.
- En el caso que ningún candidato obtenga el puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria se declarará DESIERTA.
- El Comité de Selección CAS realizará la publicación de los resultados a través del portal web institucional y Facebook institucional, en la fecha establecida en el cronograma.

j) EN CUANTO A LOS RESULTADOS FINALES

- La Elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que cuente con mayor experiencia específica. (De acuerdo al perfil solicitado).

k) EN CUANTO A LAS BONIFICACIONES

- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.
- Bonificación por Discapacidad: Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).
- Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento: Conforme con los artículos 2º y 7º del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular, para obtener la bonificación



correspondiente, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

I) EN CUANTO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- La suscripción del contrato se realizará de manera presencial (De acuerdo a las coordinaciones realizadas con la Sub Gerencia de Recursos Humanos).
- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, previamente a la suscripción del contrato deberán presentar documento que acredite la aceptación de su renuncia o Licencia sin Goce de Remuneraciones de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual.
- Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión, con excepción de aquellos pensionistas pertenecientes a los Decretos Leyes N°19990 y N°20530, conforme lo establecido por el Tribunal Constitucional en la sentencia recaída en el Exp 3432- 2018-PA/TC. - La OGEC remitirá al/a la candidato/a declarado/a ganador/a el correo electrónico de bienvenida, solicitando la documentación que se establece en la publicación de resultados finales, así como el Anexo N°08 y las declaraciones juradas que correspondan.
- El Comité de Selección CAS podrá requerir, de ser necesario, al/a la candidato/a declarado/a ganador/a, previo a la suscripción del contrato, la presentación de declaración jurada de: i) no tener antecedentes penales; ii) no tener antecedentes policiales; y, iii) no tener antecedentes judiciales.
- La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo de un día hábil, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. (Según cronograma).

m) EN CUANTO A LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Oficina General de Recursos Humanos hasta antes de la etapa de Entrevista.

n) DISPOSICIONES FINALES

Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el correspondiente Comité de Selección CAS.



Consideraciones importantes:

- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:
 - Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal web institucional y Facebook Institucional.
 - Verificar continua y oportunamente el correo electrónico declarado en su Ficha de Postulación al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.
 - Finalmente, si tienda alguna duda y/o presenta algún inconveniente, por favor, comunicarse sólo al siguientes Correo electrónico: tramite_virtual@munisantaeulalia.gob.pe



Comité de CAS
Municipalidad Distrital de Santa Eulalia
15 de septiembre de 2023

Municipalidad Distrital de
SANTA EULALIA



ANEXO N° 04
CARTA DE POSTULACIÓN

Señores:

Del Comité CAS - 2023 de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia

PRESENTE. -

Yo,.....
 identificado/a con DNI N°....., mediante la
 presente le solicito se me considere para participar en la Convocatoria CAS N°
, convocado por la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia,
 a fin de acceder al puesto cuya nombre es

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos, en el siguiente orden:

1. Carta de Postulación (Ver Anexo N° 04).
2. Copia de Documento Oficial de Identidad.
3. Ficha de Postulación (Ver Anexo N° 03).
4. Currículum Vitae documentado.
5. Declaración Jurada del/de la candidato/a (Ver Anexo N° 05).
6. Copia de acreditaciones de Discapacitado/a y/o Licenciado/a de Fuerzas Armadas, de ser el caso.

Sin otro particular, quedo de Usted. Santa Eulalia, de..... del 20.....

.....
 Nombre y Apellidos:
 DNI:

Municipalidad Distrital de
SANTA EULALIA



ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA DEL/DE LA CANDIDATO/A

El/La que suscribe _____,
identificado/a con DNI N° _____, domiciliado/a en _____,
_____, candidato/a a la
Convocatoria N° _____ de la Municipalidad Distrital Santa Eulalia,
declaro bajo juramento que:

- Respecto al impedimento de contratar en caso de parentesco en aplicación del Art. 1 de la Ley N° 26771 y el Art. 2 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los/las funcionarios/as de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2 del Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, a la fecha si () no () tengo familiares que vienen laborando en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal Oficina en la que viene laborando

- Respecto a la incompatibilidad de ingresos, en aplicación numeral 4.3 del Art. 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los impedimentos para ser contratado por el Estado, no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1 de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios/as y servidores/as públicos/as, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.



- No tengo la condición de deudor/a alimentario/a moroso/a, ni me encuentro comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM que dispone la Ley N° 28970. • No me encuentro INHABILITADO/A según el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro, además, que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada; asimismo, la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Santa Eulalia, de..... del 20.....

.....
FIRMA
DNI



Municipalidad Distrital de
SANTA EULALIA