



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO 1057  
PROCESO CAS N° 016 -2023-OGRH/MDSMP**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad de San Martín de Porres requiere Seleccionar y contratar, a plazo determinado, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N°016-2023-MDSMP, a profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los siguientes puestos vacantes, en virtud al incremento extraordinario y temporal de actividades.

CANTIDAD	PUESTO	CÓDIGO
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	PPM-01
1	ASISTENTE LEGAL 1	PPM-02
1	ASISTENTE LEGAL 2	PPM-03
1	AUXILIAR LEGAL	PPM-04

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**  
Procuraduría Pública Municipal

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**  
Oficina General de Recursos Humanos.

**4. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- b) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00132-2022-SERVIR-PE, formaliza aprobación del Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, formaliza aprobación del Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR –GPGSC como opinión vinculante.
- f) Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, Informe Técnico vinculante sobre la Identificación de los Contratos CAS Indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- g) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- h) Ley N°27815, Ley Ética de la Función Pública
- i) Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- j) Directiva N°001-2023-SGRH-GAF/MDSMP, Directiva para la procedimiento de contratación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad distrital de San Martín de Porres, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N°050-2023/MDSMP.
- k) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios



## II. PERFIL DEL POSTULANTE

### A. ANALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Mínima de CINCO (05) años en el sector Público o Privado.</li> <li>Experiencia laboral específica: Mínima de UN (01) año, en relación en funciones relacionadas al puesto en el sector público.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática a nivel intermedio</li> </ul>
Competencias/ habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Planificación.</li> <li>Adaptabilidad.</li> <li>Organización</li> <li>Técnicas: Planificación, credibilidad técnica; conducta: comunicación efectiva; compromiso y puntualidad;</li> <li>Disposición para trabajar en equipo;</li> <li>Orientación al servicio; Responsabilidad.</li> </ul>
Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Administrativa en el Sector Público</li> </ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.</li> <li>No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS.</li> <li>Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior.</li> <li>No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N° 015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de</li> </ul>



REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
	<p>2015, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.</li> <li>• No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.</li> <li>• Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).</li> <li>• Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.</li> </ul>

#### B. ASISTENTE LEGAL 1

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral General: Mínima de DOS (02) años en el sector Público o Privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica: Mínima de UN (01) año, en relación en funciones relacionadas al puesto en el sector público.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o egresado de la carrera de Derecho.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Competencias /habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Análisis</li> <li>• Organización de información.</li> <li>• Síntesis</li> </ul>
Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Excel a nivel intermedio</li> <li>• Manejo de plataformas judiciales</li> <li>• Manejo de office y sus programas.</li> </ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.</li> <li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con</li> </ul>

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
	<p>funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior.</li> <li>• No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N° 015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".</li> <li>• No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.</li> <li>• No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.</li> <li>• Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).</li> <li>• Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.</li> </ul>

**C. ASISTENTE LEGAL 2**

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral General: Mínima de DOS (02) años en el sector Público o Privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica: Mínima de UN (01) año, en relación en funciones relacionadas al puesto en el sector público.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o egresado en la carrera de Derecho.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Derecho Administrativo</li> </ul>
Competencias /habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Análisis</li> <li>• Organización de información.</li> <li>• Síntesis</li> </ul>
Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en derecho administrativo y/o laboral</li> <li>• Conocimiento en aplicativo MEF.</li> </ul>



REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.</li> <li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS.</li> <li>• Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior.</li> <li>• No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N° 015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD").</li> <li>• No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.</li> <li>• No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.</li> <li>• Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).</li> <li>• Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.</li> </ul>



#### D. AUXILIAR LEGAL

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral General: Mínima de UN (01) año en el sector Público o Privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica: Mínima de UN (01) año, en relación en funciones relacionadas al puesto en el sector público.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios completos y/o egresado de la carrera de Derecho.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Actualización de Derecho Laboral y Procesal Laboral</li> </ul>

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
menos de 90 horas)	
Competencias /habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Análisis</li> <li>• Organización de información.</li> <li>• Síntesis</li> </ul>
Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en derecho administrativo y/o laboral y Gestión Pública.</li> </ul>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.</li> <li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS.</li> <li>• Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior.</li> <li>• No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N° 015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".</li> <li>• No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.</li> <li>• No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.</li> <li>• Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).</li> <li>• Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.</li> </ul>



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### **A. ANALISTA ADMINISTRATIVO**

#### Principales funciones a desarrollar:

- Recibir y archivar la documentación de las unidades orgánicas (Memorándum, Informes, Oficios) registrarlo en el Excel del sistema integrado de gestión documentaria de la Procuraduría Pública Municipal.
- Recepcionar, registrar y derivar expedientes en el sistema SIGTA, para atención correspondiente y de ser el caso cerrar los expedientes.
- Orientar al público sobre las gestiones y/o documentos que ingresen a la Procuraduría Pública Municipal.
- Ordenar, el acervo de expedientes judiciales.
- Registrar las audiencias programadas, a fin de informar a los especialistas para el dicho cumplimiento.
- Ingresar los requerimientos en el SIGA y realizar el seguimiento de los mismos.
- Revisar las notificaciones que lleguen al sistema de Notificación Electrónica- SINOE.
- Otras funciones que le asigne el jefe.

### **B. ASISTENTE LEGAL 1**

#### Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar escritos judiciales y administrativos en diversos procesos judiciales y/o internos de la entidad.
- Registrar las notificaciones físicas y eléctricas en las bases de datos; así como su organización.
- Asistir en las diligencias necesarias en diversos procesos.
- Registrar y reportar expedientes judiciales para cumplimiento de obligaciones bajo mandato judicial.
- Registrar las demandas judiciales y arbitrales en contra del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Registrar y Gestionar las multas concernientes a procesos judiciales.
- Registrar el pago de exceso, así como la recuperación de montos de procesos judiciales.
- Remitir los Estados Financieros.
- Registrar expedientes judiciales y administrativos en el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN- POI)
- Otras funciones que le asigne el Jefe.

### **C. ASISTENTE LEGAL 1**

#### Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar escrito judicial (recursos impugnatorios y otros escritos legales).
- Proyectar de documentos administrativos (memorándum, oficios, informes, etc.).
- Registrar expedientes judiciales en el módulo de "demandas judiciales y Arbitrales en contra del Estado" (MEF).
- Apoyar en las gestiones con los Directivos responsables para el pago del listado priorizado.
- Remitir el cronograma de pago a los diversos juzgados.
- Actualizar la base de datos de los expedientes judiciales que maneja la Procuraduría Pública Municipal.
- Registrar y controlar de los requerimientos de obligaciones de hacer (reconocimiento de vínculo laboral y reposiciones)
- Proyectar documentos internos para dar inicio a los procedimientos correspondientes respecto a los requerimientos de pago y de obligaciones de hacer según lo ordenado por el Juzgado.
- Otras funciones que asigne el jefe.



#### D. AUXILIAR LEGAL

##### Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar escritos judiciales (Memorándum, informes, Oficios)
- Registrar las notificaciones judiciales físicas y electrónicas.
- Agendar e informar los plazos de contestación y vencimientos de la demanda o denuncia.
- Recepcionar y registrar todos los documentos dirigidos a la Oficina de la Procuraduría Pública.
- Clasificar, foliar y ordenar el acervo documentario.
- Registro en el Modulo SIAF
- Entregar a cada abogado de la procuraduría las notificaciones que el Jefe le asigne.
- Aperturas de legajos.
- Otras funciones que asigne el jefe.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CARGO	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	DURACIÓN DEL CONTRATO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO
Analista Administrativo	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles)	Sólo hasta el 31 de diciembre de 2023, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.	Municipalidad de San Martín de Porres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presente contrato CAS es de naturaleza de plazo determinado, por lo que concluye el 31 de diciembre de 2023.</li> <li>• La Municipalidad de San Martín de Porres proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera.</li> </ul> El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad de San Martín de Porres.
Asistente Legal 1	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles)			
Asistente Legal 2	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles)			
Auxiliar Legal	S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 Soles)			

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Notificación a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.	1 día hábil anterior a la convocatoria 17/11/2023	Oficina General de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú Web de SERVIR y en el Portal Web Institucional de la Municipalidad de San Martín de Porres: <a href="https://www.gob.pe/munisanmartindeporres">https://www.gob.pe/munisanmartindeporres</a>	Del 20/11/2023 al 01/12/2023	Oficina General de Recursos Humanos



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
3	<p><b>Postulación:</b> Presentación del expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de folio</li> <li>2. Ficha de datos</li> <li>3. Copia de DNI</li> <li>4. Carta presentación</li> <li>5. Hoja de vida documentadas</li> <li>6. Anexo del 01 al 07</li> </ol> <p>Solo se evaluarán a los postulantes en la fecha indicadas para postular, caso contrario serán considerados como NO APTO.</p>	<p>Del 04/12/2023 al 05/12/2023</p> <p>Horario: 08:30 am a 04:00 p.m.</p>	Oficina de Trámite Documentario, Registro Civil y Archivo
4	Evaluación de la hoja de vida	06/12/2023 y 07/12/2023	Comité de Evaluación
5	<p>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional. (Aptos para la Entrevista)</p> <p><a href="https://www.gob.pe/munisanmartindeporres">https://www.gob.pe/munisanmartindeporres</a></p>	07/12/2023	Oficina General de Recursos Humanos
6	Entrevista en la siguiente dirección:	11/12/2023	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDSMP ( <a href="https://muniplibre.gob.pe/portal/convocatorias-laborales/">https://muniplibre.gob.pe/portal/convocatorias-laborales/</a> )	12/12/2023	Oficina General de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato (entrega de documentos) (Fecha de inicio de labores el 15/12/2023).	13/12/2023 y el 14/12/2023	Oficina General de Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo y mínimo, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>50%</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
a	Experiencia	25%	4	5
b	Formación Académica	20%	4	4
c	Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	5%	0	1
<b>ENTREVISTA</b>		<b>50%</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

- a) En caso de no acreditar la "Experiencia Laboral y la Formación Académica y los Cursos y/o estudios de especialización" indispensable requerido en el perfil, será automáticamente declarado **NO APTO**.
  - b) Puntaje mínimo aprobatorio de la Etapa de la Evaluación Curricular: **08 puntos.**
  - c) Puntaje mínimo aprobatorio de la Etapa de Entrevista Personal: **08 puntos.**
- \* Cada etapa es eliminatoria.



d) Bonificaciones:

Aquellos postulantes que superen todas las etapas de selección antes mencionadas, **que acrediten documentalmente la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**, recibirán una bonificación del 10% en la etapa de la Entrevista; mientras que los **postulantes con discapacidad** que cumplan con los requisitos para el cargo y obtengan un puntaje aprobatorio se le otorgará una bonificación del 15% al puntaje final obtenido.

e) Bonificaciones especiales a los/las postulantes

e.1. Bonificación por discapacidad

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

e.2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

e.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas	8%

	de oro y/o plata.	
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

La Entrevista estará a cargo del Comité de Evaluación, cuyos integrantes evaluarán criterios de conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil del puesto al cual postula.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. Del contenido de la Hoja de Vida y anexos:

La información consignada en la Hoja de Vida y Anexos, respectivamente, tiene 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 entidad.

### 2. Pautas para la presentación de documentos

Los Postulantes elaborarán su expediente bajo las siguientes pautas:

#### a) Los postulantes enviarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

1. Numero de convocatoria al que postula.
2. Objeto del proceso.
3. Apellidos y nombres.
4. Número de DNI.

Señores:

Municipalidad de San Martín de Porres

1. Convocatoria CAS N<sup>o</sup>.....-2023-MDSMP/OGRH (CÓDIGO.....)
2. Objeto de la contratación: Contratación de (indicar cargo).....
3. Apellidos y Nombres: .....
4. DNI N<sup>o</sup>.....

#### b) Tener en cuenta al momento de elaborar su expediente que la documentación que se adjunte debe ser solo la que sustente el perfil del puesto, el postulante no deberá adicionar otra documentación que no se encuentre requerida en el perfil del puesto, ya que ésta no se tendrá en cuenta.

#### c) La documentación del postulante deberá ser presentada de la siguiente manera:

- i. El expediente debe estar foliado y cada hoja debe estar firmada (parte superior derecha de la hoja).
- ii. Se debe asegurar que los documentos estén claros y visibles en su contenido.
- iii. El expediente del postulante, deberá contener la documentación en el siguiente orden:
  1. Formato de folio
  2. Ficha de datos
  3. Copia de DNI
  4. Carta presentación
  5. Documentos de sustento de la Hoja de Vida o Curriculum Vitae



- Formación académica
- Experiencia laboral
- Cursos y/o estudios de especialización
- Documentos adicionales que se considere, relacionados al puesto.
- Documento que acredite la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas del Perú (De ser el caso)
- Documento que acredite discapacidad registrado en CONADIS - Nro. de carnet de CONADIS (De ser el caso).

6. ANEXO N° 01
7. ANEXO N° 02
8. ANEXO N° 03
9. ANEXO N° 04
10. ANEXO N° 05
11. ANEXO N° 06
12. ANEXO N° 07 (Opcional), si el postulante es personal con discapacidad, presentara su Resolución CONADIS, Certificado de Discapacidad y/o copia de fotochek de CONADIS.

- i. El foliado se inicia con el primer documento, que corresponde al Formato 1: FORMATO DE FOLIO, y continua hasta la última hoja que contenga el expediente.
- ii. La falta de un documento genera la descalificación automática.

### 3. Pautas para el sustento de la Hoja de Vida o Curriculum Vitae

- i. **EN LA FORMACIÓN ACADÉMICA:** presentará la documentación que corresponda:
  - a) **Profesional** (adjuntará el título profesional, diploma de colegiatura y certificado de habilitación vigente, según requiera el perfil).
  - b) **Bachiller** (adjuntará diploma de bachiller).
  - c) **Estudiante de Educación Superior** (constancia de estudios según lo requerido en el perfil).
  - d) **Técnico Profesional** (título técnico profesional de (03) tres años).
  - e) **Estudiante de Educación Secundaria** (Certificado de secundaria completa).
- ii. **EN LA EXPERIENCIA LABORAL:** presentará la documentación que corresponda:
  - a) **FUNCIONARIO O CARGOS POR DESIGNACIÓN** (Resolución que indique fecha de inicio y término).
  - b) **SERVIDOR PÚBLICO O PRIVADO;** (constancias, certificados, contratos de trabajos que indique la fecha de inicio y término), firmado o visado por la Jefatura de Personal o de Recursos Humanos.
  - c) **SERVICIOS POR TERCEROS;** (Constancia de proveedor de servicios u Orden de servicio, contratos).
- iii. **EN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN,** presentará la documentación que corresponda:
  - a) Se acreditará con la documentación respectiva los cursos y/o diplomados o estudios de especialización que requiere el puesto, a través de las respectivos certificados o constancias de estudios.
  - b) Se tendrá en cuenta que los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados o estudios de especialización no menos de 90 horas.
  - c) Los certificados o constancias de *seminarios, conferencias, congresos, etc, relacionados al puesto, solo son referenciales.*



### VIII. RESULTADOS FINALES

- a. Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 16 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.
- b) El /los postulantes declarado GANADOR en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en el plazo indicado según el cronograma. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesorio/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

### IX. LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 1. **Declaratoria del proceso como desierto:**

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 los requisitos mínimos/perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### 2. **Cancelación del proceso de selección:**

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante memorando dirigido a la Oficina General de Recursos Humanos.



San Martín de Porres- Noviembre 2023  
Oficina General de Recursos Humanos