



MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Convocatoria de personal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, por Modalidad a Tiempo Determinado por Necesidad Transitoria, para el cumplimiento del compromiso 5 de Seguridad Ciudadana

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad convocante y órgano responsable

La entidad convocante es la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre, siendo la Oficina de Recursos Humanos la responsable de la etapa de convocatoria de acuerdo a la Directiva N° 003-2021-MDVO aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 020-2021-MDVO-GM.

La convocatoria del proceso de selección tiene como nombre "Convocatoria de personal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, por Modalidad a Tiempo Determinado por Necesidad Transitoria, para el cumplimiento del compromiso 5 de Seguridad Ciudadana" con número de convocatoria C.A.S. I - 2024

1.2. Perfil y condiciones del puesto

En el presente proceso de selección, los perfiles y condiciones de los puestos están descritos en los términos de referencia que se detallan en anexo adjunto a las bases denominado Términos de Referencias.

1.3. Número de posiciones a convocarse

El número de puestos que serán convocados en el Proceso de Selección denominado como "Convocatoria de personal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, por Modalidad a Tiempo Determinado por Necesidad Transitoria para el cumplimiento del compromiso 5 de Seguridad Ciudadana", es de 205 plazas.

1.4. Miembros de la Comisión

Los miembros titulares de la Comisión de Evaluación serán las siguientes personas:

- a. Presidente: Jefe de la Oficina General de Administración – CPC. José Eduardo López Abad.
- b. Primer Miembro: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos-Lic. Fernando Abad Llacsahuanga.
- c. Segundo Miembro: Gerente de Seguridad Ciudadana como representante del área que requiere el puesto.

Quienes tendrán la responsabilidad de conducir y ejecutar las Etapa de Convocatoria y Selección para la contratación de personal en esta Municipalidad.



CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado

La etapa de la convocatoria estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, quien deberá ser el encargado de la publicación de la convocatoria que incluirá las bases del concurso la cual estará compuesta por el cronograma de contratación. La cual deberá ser publicada en:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- a. El Portal institucional de la entidad o, en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público.
- b. En el Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias. (<https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>).
- c. Otros medios que se consideren convenientes para la difusión de la convocatoria tales como: diarios, o; radios, o; televisión, o; redes sociales, o; bolsas de trabajo, o; colegios profesionales, entre otros.

Siendo el cronograma y etapas del proceso de selección C.A.S. I – 2024 el siguiente:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CAS I – 2024	
ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO Y EN LA PAGINA WEB	27 de febrero del 2024
REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS <i>De forma presencial:</i> Por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (Área de Trámite Documentario) – De 8:00 am a 3:00 pm.	12 de marzo del 2024
EVALUACIÓN CURRICULAR POR PARTE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	13 y 14 de marzo del 2024
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	15 de marzo del 2024
ENTREVISTA PERSONAL A CARGO DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS	18 y 19 de marzo del 2024
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	20 de marzo del 2024
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	21 y 22 de marzo del 2024
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	21 y 22 de marzo del 2024
INICIO DE LABORES	25 de marzo del 2024

2.2. Documentos a presentar

2.2.1. Los documentos obligatorios a presentar son los siguientes:

- Anexo N° 03: Carta de Postulación.
- Copia de Documento Nacional de Identidad — DNI Vigente
- Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- Anexo N.° 04 — Declaración Jurada y ficha del postulante.



2.3. Forma de presentación

La presentación de los documentos del postulante al proceso de selección del concurso C.A.S. I – 2024, deberá realizarse en la siguiente forma:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

2.3.1. El postulante presentará, en sobre sellado rotulado, la presentación es física, según el formato del **Anexo N° 05**, con los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Anexo N° 03: Carta de Postulación.
- Copia de Documento Nacional de Identidad — DNI Vigente
- Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- Anexo N.° 04 — Declaración Jurada y ficha del postulante.

2.3.2. La recepción de los expedientes o documentos de postulación se debe realizar a través del:

- a) El Área de Trámite Documentario de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre, en la dirección indicada en la convocatoria (Dirección: Prolongación Av. Grau, Mz. N Lote 01, AH Las Capullanas Distrito Veintiséis de Octubre - Piura).

El postulante deberá descargar los formatos de los **Anexos N° 03 y 04** del portal web institucional de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre, a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados (números y letras) de ser el caso.

2.3.3. Se descalificará en la Etapa de Selección al postulante que no cumpla con lo siguiente:

- a) No presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar dicha documentación presentada y no firmar la documentación, será declarado **DESCALIFICADO** en la Etapa de Selección
- b) No consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria a la que se presenta.
- c) Presente los documentos antes descritos fuera del plazo señalado en el cronograma de la convocatoria.
- d) Presente la documentación sin respetar las siguientes formalidades: En sobre rotulado (formato del **Anexo N° 05**), Copia del DNI, Currículum Vitae documentado, **Anexo N° 04**.
- e) Presente los anexos de los formatos de los **Anexos N° 03 y 04** con errores de llenado, borrones, enmendaduras, tachaduras, sin firmar y foliar (número y letras).



2.4. Evaluaciones y criterios de evaluación

2.4.1. Evaluación Curricular:

1. Esta es obligatoria y consiste en la revisión de la ficha de postulante y de la documentación presentada por los/ las postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación. Esta etapa se encuentra a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

2. La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes criterios:
 - a. **Formación Académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados en el perfil descrito en el requerimiento del área usuaria.
 - b. **Experiencia:** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los Términos de Referencia, los cuales deberán ser acreditados con los certificados o contratos en copia simple.
 - c. **Capacitación:** Estudios requeridos en temas inherentes al perfil requerido, los que deberán ser acreditados con la respectiva documentación sustentadora: certificados, diplomas, constancias de participación o similares.
3. Asimismo, para todos los casos, se tomarán en cuenta aquellos documentos de sustento que señalen la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto (de los últimos 05 años).
4. El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple) se presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
5. El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la etapa de evaluación curricular se obtendrá según los Factores de Evaluación dispuestos en el formato del **Anexo N° 06** la cual deberá ser plasmada en la matriz de consolidación de resultados obrante en el formato del **Anexo N° 07**.

2.4.1. Verificación previa de la de información de los candidatos

Se realizará la verificación de los siguientes datos del postulante previo al inicio de la evaluación curricular:

1. Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el postulante registre antecedentes, será descalificado.
2. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la Entidad competente (Ley 28970).
3. Grados y constancias de trabajo presentadas.
4. Referencias laborales, para el fin los postulantes deberán brindar información actualizada en el formato de Hoja de Vida del Postulante.

Si los postulantes presentasen algún tipo de sanción en el Registro Nacional de Sanciones y Despido o aparezcan en el Registro de Deudores Alimentarios quedarán automáticamente descalificados.

2.4.2. Procedimiento de la Evaluación Curricular:

1. Culminada la recepción de documentos, la Oficina de Recursos Humanos será la responsable de realizar la evaluación curricular, para lo cual deberá utilizar los formatos de los **Anexos N° 06 y N° 07** de las presentes bases.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

2. Una vez culminada la evaluación curricular, los responsables de la misma deberán remitir por correo electrónico los formatos completos (N° 06 y 07) a la Oficina de Recursos Humanos, quien deberá realizar la consolidación de la información para realizar la posterior publicación de los aptos en el portal institucional de la Entidad.
3. La Oficina de Recursos Humanos remitirá una vez realizada la publicación de personas aptas, remitirá dicho listado conjuntamente con los expedientes a la Comisión Evaluadora de Méritos a fin que prosiga con las siguientes etapas del concurso.

2.4.3. Entrevista Personal:

Es obligatoria y está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/ la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aptos/as en las evaluaciones anteriores.

a. Procedimiento de la evaluación:

- a.1. La Oficina de Recursos Humanos proporcionará a la Comisión los formatos contenidos en los **Anexos N° 08 y 09** correspondientes para el registro de los puntajes otorgados.
- a.2. A través del Portal Web de la Entidad se publica el rol de entrevistas para que el/la postulante pueda rendir su evaluación.
- a.3. En consenso, la Comisión indica al/la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos el puntaje obtenido por cada postulante, el cual es el encargado de tomar nota de los comentarios y/o sugerencias, y consolidar resultados de cada postulante asignado.
- a.4. En esta etapa se da la asignación de la bonificación correspondiente por Ley (bonificación por discapacidad y bonificación por licenciados de las Fuerzas Armadas), siempre y cuando hayan aprobado la entrevista.
- a.5. En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.
- a.6. Se elige al/la postulante idóneo/a para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la entrevista.
- a.7. El resultado de la evaluación, en cada una de las etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que contenga los nombres de los/ las postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. Adicionalmente, de considerarlo pertinente, la Entidad podrá remitir un correo electrónico dirigido al/la postulante seleccionado, comunicándose los resultados del concurso
- a.8. Los resultados de la entrevista final constarán en el Acta la cual debe ser suscrita por cada miembro de la Comisión.

2.5. Resultados del proceso

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del Proceso de Selección de la Convocatoria C.A.S. I – 2024 deberá realizarse a través del portal web institucional, a cargo de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, según el cronograma establecido en las presentes bases.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

2.6. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o Por deportista calificado de Alto Nivel.

Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 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

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas y personal Militar y Policial

1.a. Conforme a la Ley Nº 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

1.b. Si el postulante tuviera derecho a ambas bonificaciones descritas en los puntos de los apartados anteriores en el numeral 2.6:

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas =
10% del Puntaje Total =
25% del Puntaje Total

1.c. Conforme a la Ley Nº 31297, el personal militar y policial en situación de retiro cuenta con una bonificación del 20 % para las Fuerzas Armadas y del 15 % para la Policía Nacional del Perú en concurso para puestos de trabajo en las municipalidades provinciales y distritales para prestar servicios relacionados a la seguridad ciudadana. El personal militar y policial que haya sido pasado al retiro por razones disciplinarias o por actos de corrupción, así como los que se encuentren inhabilitados por mandato legal, o por resolución administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada no podrán ser contratados en el marco de la presente ley.

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 Nº 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:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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 de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

2.7. Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

- 2.7.1. En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- 2.7.2. En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- 2.7.3. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- 2.7.4. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 2.7.5. En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- 2.7.6. La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/ DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante.

Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso"

PLAZAS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS USUARIAS

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
200	S/1,100.00	9 MESES	MARZO	CAS I -2024	<p>A) EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DI AÑO C/S EXPERIENCIA EN SEGURIDAD CIUDADANA</p>	<p>A) EJECUTAR, SUPERVISAR, EVALUAR Y FISCALIZAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y DISUASIVAS EN CADA CUADRANTE DEL DISTRITO, CONTRA LOS PROBABLES HECHOS Y CIRCUNSTANCIAS QUE AFECTEN LA SEGURIDAD Y LA TRANQUILIDAD PÚBLICA.</p>
					<p>B) TALLA MINIMA EN VARONES: 1.70 TALLA MINIMA EN MUJERES: 1.60</p>	<p>B) EJECUTAR EL SERVICIO DE PATRULLAJE A PIE, EFECTUANDO INTERVENCIONES PREVENTIVAS Y DISUASIVAS PARA ELEVAR LOS NIVELES DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO, DE CONFORMIDAD A SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES OTORGADAS POR EL ORDENAMIENTO JURÍDICO</p>
					<p>C) CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS Y/O TÉCNICOS</p>	<p>C) ELABORAR INFORMES DIARIOS DE OCURRENCIA, PRESTAR APOYO ANTE EL REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, CUYAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES SEAN PROPIAS DE SU COMPETENCIA.</p>
					<p>D) EDAD MÁXIMA: 45 AÑOS</p>	<p>D) CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA QUE INDIQUE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA O EL SUPERVISOR DE TURNO.</p>
4	S/2,000.00				<p>A) EXPERIENCIA 02 AÑOS EN SEGURIDAD CIUDADANA EN EL SECTOR PÚBLICO</p>	<p>A) SUPERVISAR DE FORMA DIRECTA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES</p>
					<p>B) TALLA MINIMA EN VARONES: 1.70</p>	<p>B) PLANIFICAR Y COORDINAR LOS ROLES DE SERVICIO</p>
					<p>C) LICENCIADO DE LAS FF.AA O SITUACION EN RETIRO DE LA PNP O FF.AA</p>	<p>C) REPORTAR A LA SUBGERENCIA DE LAS INCIDENCIAS LABORALES</p>
					<p>D) EDAD MÁXIMA: 50 AÑOS</p>	<p>D) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I	S/1,500.00		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A) EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	A) APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
				B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES	B) APOYAR EN EL ENVÍO DE INFORMACIÓN A LOS SERVIDORES DEL ADMINISTRATIVO
				C) EGRESADOS DE CARRERA TÉCNICA SUPERIOR EN SECRETARÍO	C) CUMPLIR CON OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO
				D) CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN	

2.8. Mecanismos de impugnación:

2.8.1. Recurso de Reconsideración

2.8.2. Recurso de Apelación

ANEXOS

Anexo N° 03: Carta de Postulante

Anexo N° 04: Declaración Jurada de Postulante y Ficha de Postulante

Anexo N° 05: Rótulo

Anexo N° 06: Ficha de Evaluación Curricular.

Anexo N° 07: Matriz de Evaluación

Anexo N° 08: Protocolo de Entrevista

Anexo N° 09: Formato de Evaluación Personal





MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 03
CARTA DE POSTULACIÓN

CARTA N°

Veintiséis de Octubre, de del 202

Señores

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Presente.-

Asunto: Proceso de selección para la Contratación Bajo el Régimen de la Actividad privada.

Referencia: Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento

Yo, con DNI N° con
Dirección domiciliaria en

**SOLICITO MI PARTICIPACIÓN COMO POSTULANTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN CAS, DEL CONCURSO CASEN LA PLAZA Y/O PUESTO
DE.....**

....

- Copia de Documento Nacional de Identidad — DNI Vigente
- Ficha de Postulación
- Modelo de índice
- Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- Declaración Jurada del postulante

Sin otro particular, quedo de usted.

FIRMA

D.N.I.:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO Nº 04

Declaración Jurada y Ficha del postulante

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/la que suscribe con DNI Nº con domicilio en de Nacionalidad, con carácter de Declaración Jurada manifiesto no encontrarme comprendido/a en ninguna de las siguientes situaciones:

- 1. Percibir ingreso del Estado, a partir de la vigencia de contrato, de resultar ganador del proceso de selección salvo por función docente o dietas por participación en un (1) directorio de entidades o empresas públicas.
- 2. Tener impedimento legal para ser contratado por el estado.
- 3. Tener antecedentes penales o policiales.
- 4. Haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarme sentenciado/a y/o inhabilitado para ejercer función pública.
- 5. Contar con proceso judicial vigente en contra de la Municipalidad.
- 6. Ser funcionario de Organismos Internos.
- 7. Tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal de la Municipalidad (Ley Nº 30294 modifica a la Ley Nº 26771 y D.S. Nº 021-2000-PCM).

Declaro someterme a las disposiciones de las Bases que regulan el proceso de selección para la contratación del personal bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada de la Municipalidad.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi Currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos; de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

En caso saliera ganador del presente proceso de selección, declare expresamente a no formar parte de la estructura organizativa de la entidad a partir de la suscripción de la contratación administrativa de servicios con la Municipalidad.

Veintiséis de Octubre, dedel 202



Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE POSTULANTE

DATOS LABORALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Nº CONVOCATORIA		NOMBRE DEL PUESTO/CARGO		ÁREA A LA QUE POSTULA	
DATOS PERSONALES					
Documento de Identidad				GÉNERO	
DNI		Carnet Extranjería		M	F
DIRECCIÓN				DISTRITO	
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		REFERENCIA DIRECCIÓN	
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito/Provincia/Departamento)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		
CONADIS	Nº Carnet/Código	FUERZAS ARMADAS	Nº Carnet/Código		
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL		Marcar con un aspa (x)		SI	NO
ESPECIFICAR SI REQUIERE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN					

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(AA años y MM meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(AA años y MM meses)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios	Nº de folio de sustento del expediente de postulación
			Desde	Hasta		
Primaria						
Secundaria						
Técnica básica(1 a 2 años)						
Técnica básica (3 a 4 años)						
Universitario						
Maestría						
Doctorado						
Otros (Especificar)						

COLEGIATURA

Colegio Profesional	Número de colegiatura	Nº de folio de sustento del expediente de postulación



Indicada a la fecha:

¿Habilitado? SI NO

¿Habilitado? Motivo: _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma/dialecto	(Marque con una "x" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

(Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)

Conocimiento	(Marque con una "x" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización)					
Tipo de Estudio	Período de Estudios (Fecha o AAAA/MM)	Horas	Centro de Estudios	Nº de Folio de sustento del expediente de postulación	
				Inicio	Fin

EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)					
Empresa/Institución	Sector/Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	Nº de folio de sustento del expediente de postulación
Referencias Laborales					
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración fija mensual (bruta)	
Funciones Principales					
1					
2					
3					
4					
5					

EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)					
Empresa/Institución	Sector/Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	Nº de folio de sustento del expediente de postulación
Referencias Laborales					
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración fija mensual (bruta)	
Funciones Principales					
1					
2					
3					
4					
5					

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad

Fecha:

Nombre y Firma de Postulante
DNI N°



Huella Dactilar





MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 05

Rótulo

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE

Presente.-

Atención:

Oficina de Recursos Humanos

Referencia:

Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento

ÀREA: _____

VACANTE O PUESTO: _____

REMITENTE: _____

(Apellidos y Nombres del postulante)

Nº de Folio: _____





MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 06

FICHA PARA EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA:	
PUESTO:		DNI:	
EVALUADOR:		TELÉFONO:	
REQUISITOS			
1 FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.	GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido para el puesto		
	Cuenta con un grado superior al mínimo requerido		
	Cuenta con 2 o más grados requeridos para el puesto		
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
A	AÑOS DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN LA FUNCIÓN Y/O MATERIA	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
B	AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA ASOCIADOS AL SECTOR PÚBLICO	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		<i>(Mínima aprobatoria XX y máxima XX)</i>	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 08

PROTOCOLO DE ENTREVISTA

PROTOCOLO DE ENTREVISTA	
1. Previo a la Entrevista	<ol style="list-style-type: none">1. Reunión entre la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el Comité de Selección para brindar pautas del desarrollo de la entrevista.2. Revisar el Perfil del Puesto.3. Revisar la Hoja de Vida de la postulante.4. Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, psicométricas, competencias, entre otras).5. Entre los entrevistadores elegirán quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, se distribuyen los criterios a evaluar.
2. Introducción	<ol style="list-style-type: none">1. Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado. Para estos efectos se utiliza un tono más de conversación y no de interrogatorio.2. Solicitar al entrevistado muestre el DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad.3. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.4. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones.5. Crear una impresión positiva de la institución.6. Utilizar la escucha activa.7. Aclarar el objetivo de la entrevista.8. Comunicar la estructura y distribución del tiempo.9. Informar a la postulante que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.

3. Desarrollo de la Entrevista	<ol style="list-style-type: none">1. Formular preguntas sobre la experiencia de la postulante relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.3. Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula.4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.5. Centrar a la postulante en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.6. Otras preguntas que considere pertinente.
4. Criterios de evaluación para la Calificación	<ol style="list-style-type: none">1. Compatibilidad con las funciones de puesto.2. Adaptación al puesto.3. Evidencia de logros vinculados al puesto.4. Otros criterios relacionados con el perfil convocado.
5. Final de la entrevista	<ol style="list-style-type: none">1. Otorgar un tiempo para que ella postulante haga preguntas o comentarios.2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.3. Agradecer por el tiempo dedicado.
6. Contraste de postulantes y decisión final	<ol style="list-style-type: none">1. Deliberación del Comité Evaluador de manera virtual.2. Calificación y asignación de puntaje a la postulante.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 09

FORMATO DE EVALUACIÓN PERSONAL

Fecha de evaluación:

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 50%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max 20	Peso 45%
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.						0	
Tiene capacidad de análisis y aplicación.							
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.							
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.							
II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 35%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max 15	Peso 35%
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.						0	
Entiende la estructura organizacional y líneas de mando.							
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.							
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max 15	Peso 20%
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.						0	
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.							
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.							
OBSERVACIONES:							

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 60

CONCLUSION

