



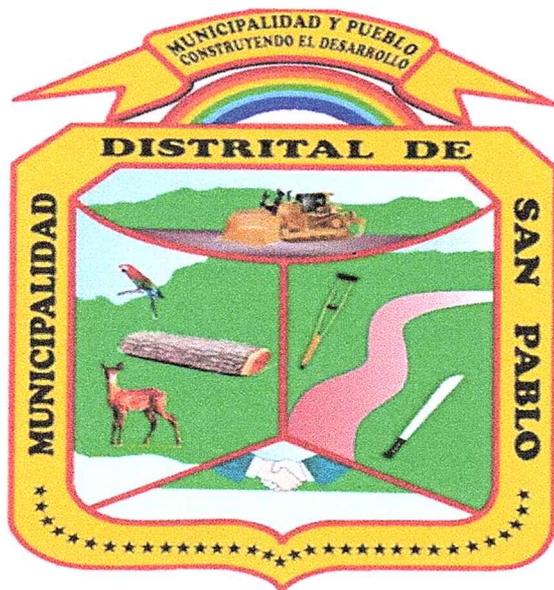
PERÚ

GOBIERNO
LOCAL

COMISION – PROCESO
DE SELECCIÓN CAS-N°
001-2025-MDSP

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN
PABLO

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO
PROCESO CAS N° 002-2025-MDSP**



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, EN EL
MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057,
DE UN ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO
PARA EL ORGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN PABLO DE LORETO,
DENOMINADO PROCESO DE SELECCIÓN CAS
N° 002-2025-MDSP.**





CONTRATAR UN/A (01) ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO

1.2 Dependencia, unidad orgánica Y/O área solicitante: Órgano de Control Institucional

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Oficina de Recursos Humanos

1.4 Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula El Régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D.S N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Las demás disposiciones que Regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Universitaria Completa • Grado/situación académica: Título universitario en las carreras de Contabilidad, Derecho, Economía y Administración. • Contar con colegiatura y habilitación profesional
Experiencia Laboral*	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia específica de seis (06) meses desempeñando funciones de control o cargos similares en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública, Ley de contrataciones, presupuesto público, inversión pública u otros acuerdos con las funciones a desempeñar
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, orientación al detalle, trabajo en equipo
Conocimientos: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel básico.

(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral ni para acreditar formación académica y capacitaciones. Los documentos originales serán solicitados al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo para la suscripción de contrato y el respectivo fedateado y pase al legajo como servidor/a de la institución.

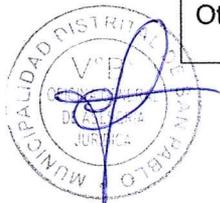


3. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
2. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
3. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
4. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
5. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule el OCI.
6. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
7. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
8. Otras que establezca OCI.

4. **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	• Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Pablo de Loreto
Duración del contrato	Inicio: 03/03/2025 Termino: 03/06/2025
Remuneración Mensual	• S/. 4,000.00 (Cuatro mil Quinientos con 00/100) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones	• Disponibilidad inmediata • Disponibilidad para asistir presencialmente a las oficinas de la sede institucional





5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Publicación del proceso de selección en el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Pablo	13 de febrero de 2025 al 28 de febrero de 2025	Oficina de Recursos Humanos
02	El postulante: Los interesados deben hacer llegar su currículum vitae documentado y foliado, los cuales deben contener los anexos llenos correctamente indicando la plaza a la cual postula a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Pablo, ubicado en la calle Marie Bernard S/N, ciudad de San Pablo de Loreto.	18 de febrero de 2025, de 08:00 am a 05:00 pm	Oficina de Recursos Humanos, mesa de partes horario de recepción Hasta Las 5:00 pm, solo el día indicado de caso contrario, se presente fuera de fecha y horario no serán evaluados.
03	Publicación de resultado de Verificación Curricular, aptos y no aptos en la Página Web Institucional o Link de la convocatoria	20 de febrero de 2025	Oficina de Recursos Humanos
04	Entrevista personal	24 de febrero de 08:05 pm, Oficina de Recursos Humanos 2025	La Comisión
05	Absolución de reclamos	25 de febrero de 2025	Los postulantes podrán hacer uso de este derecho al correo miner_1365@hotmail.com
06	Publicación de resultados finales	27 de febrero de 2025	Oficina de Recursos Humanos
07	Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	28 de febrero de 2025	Oficina de Recursos Humanos

NOTA 01: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la Municipalidad Distrital de San Pablo <https://www.gob.pe/munisanpablo-mariscalramoncastilla-convocatorias-cas.html>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.



6. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

Table with 3 columns: EVALUACIONES, PUNTAJE MINIMO APROBATORIO, PUNTAJE MAXIMO. Rows include EVALUACION CURRICULAR (EC), ENTREVISTA PERSONAL (EP), and PUNTAJE TOTAL.

- El puntaje total se obtiene: EC + EP el cual tendrá de 70 puntos para considerarse como apto en proceso de selección.
• Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
• Las etapas del proceso de selección tienen carácter eliminatorio.

6.1 Evaluación de la Hoja de Vida

• Criterios de Calificación

Los currículos documentados de los postulantes serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto convocado, para lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de cuarenta (40) puntos y máximo de cincuenta (50) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos serán considerados como no apto.

Los resultados de la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) Experiencia:

Deberá acreditarse con copias simples de constancias de trabajo, certificados laborales, constancias de prestación de servicios, resoluciones de encargos de puestos y de ceses, ordenes de servicios, boletas de pago, contratos y/o adendas. todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin /o tiempo laborado. el tiempo de experiencia laboral serán contabilizados de acuerdo a la situación académica exigida en cada puesto a convocar, en el caso de los puestos que requieren estudios secundarios concluidos la experiencia se contabilizará a partir del año siguiente del de haber terminado los estudios secundarios, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de estudios vigente en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (constancia de estudios secundarios según sea el caso, constancia de estudios superiores, constancia de egreso, diploma de bachiller, diploma de título profesional) la calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada validas siempre que estén relacionados con el perfil del puesto.

- La Ley N° 28518, ley sobre modalidades formativas laborales, y su reglamento, aprobado por decreto supremo N° 007-2005-TR, siendo las primeras aquellas que se realizan cuando el practicante aún se encuentra estudiando y las profesionales cuando el practicante concluye sus estudios antes de la obtención





del título respectivo. a partir de dicha diferencia prevista en la ley n.º 28518, puede interpretarse válidamente que la experiencia profesional se cuenta desde la conclusión de los estudios respectivos; por consiguiente, las prácticas profesionales constituirán experiencia profesional.

b) **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple del grado académico mínimo o constancia de egresado requerido en el perfil (Diploma de bachiller, Diploma de Título o Resolución que elabora la Universidad confirmando el grado académico).

c) **Cursos y/o programas de especialización:** deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

- **Publicación**

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular aprobados serán convocados a la etapa de la entrevista personal según el cronograma de entrevistas

6.2 Entrevista Personal

- **Ejecución:** La entrevista personal estará a cargo de la comisión de selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La comisión de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

- **Criterios de calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de cincuenta (50) puntos para ser considerado en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.

- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevista.

7. CUADRO DE MÉRITO

7.1 Criterios de calificación

- El comité de selección publicará el cuadro de méritos **sólo** de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular y entrevista personal.
- la elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos **en cada etapa del proceso de selección** y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las fuerzas armadas y/o discapacidad.
- el postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que



haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **“Ganador”** de la convocatoria.

- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- El postulante declarado ganador en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 3 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda con la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. de no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

7.2 Bonificaciones

- Conforme al Art. 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley de la Persona con discapacidad. En los Concursos Públicos de Méritos convocados en Entidades Públicas, independientemente del Régimen Laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.
- Conforme al Art. 31° De La Ley N° 29248 y su Reglamento el Personal Licenciado del Servicio Militar acuartelado tiene el Beneficio de una Bonificación del diez por ciento (10%) En concursos para puestos de Trabajo en la Administración Pública.
- Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y el 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

8. DOCUMENTACION A PRESENTAR

51.1 De la presentación del currículum vitae: (Etapa De Selección)

Sobre la información consignada en el currículum vitae, así como en los documentos que la sustentan, el postulante será responsable de los datos consignados en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

51.2 Suscripción Del Contrato

El postulante seleccionado para la suscripción de contrato, deberá presentar con carácter obligatorio y bajo responsabilidad los siguientes documentos:

- Formatos de inscripción, debidamente llenados. (Portal Institucional)



- Un Boucher con el número de cuenta y código interbancario (CCI) del banco donde se hará el abono de haberes.
- Ficha o constancia RUC.
- Copia de formulario 1609-suspensión de 4ta categoría (SUNAT)

Nota: en caso de que el ganador no presente los documentos señalados, no podrá suscribir el contrato con fecha posterior al plazo legal.

9. DE LA CANCELATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 Declaración del proceso como desierto:

El Proceso debe ser desierto en algunos de Los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2 Cancelación del Proceso de Selección:

Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad.

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

10. DE LA DEVOLUCIÓN DEL CURRICULUM VITAE

Transcurridos 10 días hábiles de concluido el proceso de convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los curriculum vitae de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

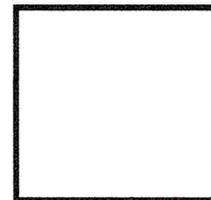
Señor:
Juan Lao Del Águila
Alcalde
Municipalidad Distrital de San Pablo de Loreto

Yo,, identificado con DNI N°, domiciliado en, del distrito de; mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el **Proceso de Selección CAS N° 002- 2025-MDSP**, para prestar servicios como, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos exigidos en las Bases Administrativas, para lo cual adjunto a la presente mi correspondiente Currículum Vítae documentado de acuerdo a los anexos de las Bases del Concurso.

Indicar marcando con un aspa (X), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas: Discapacidad (SI) (NO) Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

San Pablo, de.....del 202...



Huella digital

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



PERÚ

GOBIERNO LOCAL

COMISION – PROCESO DE SELECCIÓN CAS-N° 001-2025-MDSP

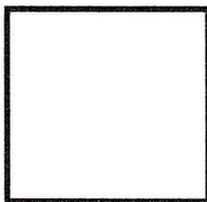
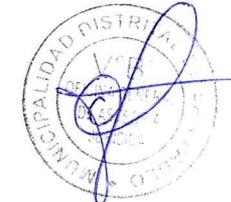
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO

ANEXO N° 02

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

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

San Pablo, de.....del 202...



Huella digital

FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

San pablo,dede 2024

Yo, Identificado con D.N.I. N°..... y domiciliado en..... Distrito, de..... Provincia de..... Y Departamento de....., manifestando mi deseo de postular en la presente Convocatoria de Contratación de personal, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado en la modalidad de servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PC.
• Que no tengo antecedentes penales ni policiales, así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de San Pablo.
• Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de San Pablo que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
• Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
• Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
• Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.
Declaro bajo juramento que no percibo doble percepción del estado.
Declaro bajo juramento no estar inhabilitado para conducir por una sanción penal o administrativa.
Declaro bajo juramento no estar inhabilitado para ejercer la función pública

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

Atentamente,

Firma:.....

Nombre:.....

D. N. I. N°:.....



PERÚ

GOBIERNO LOCAL

COMISION – PROCESO DE SELECCIÓN CAS-N° 001-2025-MDSP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo Identificado con documento de identidad N°..... con domicilio en Provincia..... Departamento..... Estado Civil

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Pablo que goza con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de San Pablo.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la Municipalidad Distrital de San Pablo, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Table with 4 columns: Relación, Apellidos, Nombre, Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Pablo, de.....del 202...

FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

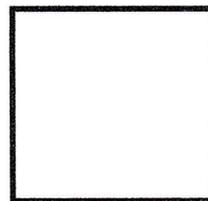
Yo.....
..... con DNI N°.....y domiciliado en
.....

..... declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

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

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

San Pablo, de.....del 202...



Huella digital

FIRMA DEL POSTULANTE



PERÚ

GOBIERNO LOCAL

COMISION – PROCESO DE SELECCIÓN CAS-N° 001-2025-MDSP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO

ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA

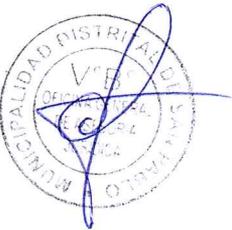
CONVOCATORIA CAS N° 004-2024-MDSP

YO.....DNI.....
Edad..... Postulante al Proceso de Selección CAS N° 002-2025-MDSP, para el puesto de.....Declaro bajo juramento gozar de buena salud física por lo que cumplo con este requisito que es exigido en el perfil de puesto al que postulo en caso de faltar a la verdad, y en el trabajo se evidencia que adolezco de alguna deficiencia en mi estado de salud tanto física como mental, me someto a las acciones que pueda disponer la Municipalidad Distrital de San Pablo, siendo consiente que una de ellas será la extinción del contrato que pudiera suscribir de resultar seleccionado en el siguiente proceso.

San Pablo,dedel 202



FIRMA DEL POSTULANTE





ANEXO N° 07

FORMATO HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES. - (Esta parte en mayúsculas)

- 1.1. Apellidos :
- 1.2. Nombres:
- 1.3. Fecha de Nacimiento:
- 1.4. Estado Civil :
- 1.5. D.N.I. :
- 1.6. Domicilio :
- 1.7 Correo electrónico :
- 1.8. Teléfono Fijo :
Celular:
- 1.9 RUC :
- 1.10 Edad :

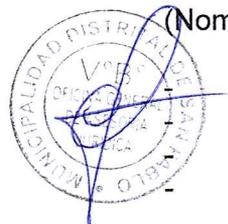


I. ESTUDIOS REALIZADOS



II. EXPERIENCIA LABORAL

(Nombre de la Organización, periodo laborado, breve descripción del cargo)



VII. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES

San Pablo,.....de.....de 202

.....
Nombres:
DNI:



PERÚ

GOBIERNO
LOCAL

COMISION – PROCESO
DE SELECCIÓN CAS-N°
001-2025-MDSP

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN
PABLO

NOTA IMPORTANTE:

1. El expediente de postulación deberá estar, foliado y firmado en todas sus hojas.
2. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada Ítems.

