



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## PROCESO CAS N°005-2025/MDSR

### BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa (MDSR).

#### I. OBJETO

Contratar los servicios, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, por necesidad de servicios, de un Coordinador Administrativo para la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

#### II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 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°065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000018-2024-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N°002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la "Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- 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.
- Resolución de Gerencia Municipal N°004-2025-GM/MDSR; que conforma el Comité de Selección de Personal para las Convocatorias bajo la modalidad de Decreto Legislativo N°1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS 2025 en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
- Ordenanza N°522-2021/MDSR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

Mg. GRACIELA SALDAÑA RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

Md. MARILUJIA OSORIO GONZALEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

CPC. JAVIER MAGLORIO CRUZ YCHO  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

## IV. PUESTOS CONVOCADOS

CÓDIGO DE PLAZA	UNIDAD ORGÁNICA	PLAZA	CANT.	REMUNER.
CAS5-2025/001	GERENCIA MUNICIPAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	2.700,00
<b>TOTAL DE PLAZAS</b>			<b>1</b>	

## V. PERFILES DE PUESTO

<b>CÓDIGO</b>	: CAS005-2025/001
<b>CARGO</b>	: COORDINADOR ADMINISTRATIVO
<b>PLAZAS</b>	: 01(UNO)
<b>ÁREA</b>	: GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b> - En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia general de uno (1) año en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> Experiencia específica de uno (01) año en puestos similares.
<b>HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS</b>	- Comunicación Asertiva. - Actitud de servicio. - Compromiso y trabajo en equipo - Capacidad de trabajo bajo presión.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Bachiller en Derecho.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Gestión Pública. - Derecho Administrativo Sancionador. - Diplomado o Curso de Especialización en Ética y/o Integridad en el Sector Público o similar.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b> - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Procedimiento Administrativo Sancionador. - Gestión Pública. - Ética e integridad.
<b>ASPECTOS COMPLEMENTARIOS</b>	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.
	- No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.
	- No tener proceso judicial contra la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Elaborar y proyectar documentos administrativos y de gestión de la Gerencia Municipal, de acuerdo a las funciones establecidas en el ROF; así como aquellas facultades designadas en adición a sus funciones.
2.	Elaborar oficios para las entidades públicas, como respuesta a sus requerimientos de información, etc.
3.	Gestionar y hacer seguimiento al Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República; correspondiente a la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
4.	Brindar apoyo y diligenciar la presentación de informe de Rendición de Cuentas, a través del aplicativo del Sistema de la Contraloría.
5.	Elaborar la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa. Gestionar el proceso de implementación, funcionamiento y ejecución de la Unidad Funcional de Integridad de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
6.	Otras responsabilidades y encargaturas asignadas a las funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 07 de mayo al 31 de julio de 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
Aprobación de la convocatoria.	11.04.2025	Comité Evaluador	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en SERVIR ( <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> ) y en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa ( <a href="https://www.munisantarosalima.gob.pe">https://www.munisantarosalima.gob.pe</a> )	Del 14.04.2025 al 29.04.2025	Subgerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Tecnología de la Informática y Comunicación
SELECCIÓN			
2	Presentación de los siguientes documentos: ● Ficha de Postulación ● Anexos 01 y 02 ● Documentos Sustentatorios Horario de: 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m., MESA DE PARTES DE LA MDSR Asunto: "Postulación CAS N°005-2025" -- Coordinador Administrativo	30.04.2025	Subgerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Tecnología de la Informática y Comunicación
3	Evaluación de Curricular	30.04.2025	Comité Evaluador / Subgerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	05.05.2025	Subgerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Tecnología de la Informática y Comunicación
5	Entrevista Personal (Los detalles se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular)	06.05.2025	Área Usuaría / Subgerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de Resultado Final	06.05.2025	Subgerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Tecnología de la Informática y Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	07.05.2025	Subgerencia de Recursos Humanos
8	Inicio de Labores	07.05.2025	Gerencia Municipal



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de resultados parciales y totales del presente proceso.

## VII. ETAPAS DEL PROCESO

- Cada Etapa del proceso de selección señalada en la Convocatoria es de carácter obligatorio y eliminatorio.
- La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las dos (02) fases de la etapa de evaluación:

*Fase 1: Verificación de postulación y evaluación curricular.*

*Fase 2: Entrevista personal – PRESENCIAL*

FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Fase 1: VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	...	SIN PUNTAJE	
<b>1.1. VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN</b>		<b>Sin puntaje</b>	<b>Sin puntaje</b>
<b>APTO/A</b>	<b>Cumple los requisitos mínimos</b>		
<b>1.2. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>50 puntos</b>	<b>60 puntos</b>
Formación Académica*	30%	24 puntos	30 puntos
Cursos / Diplomados	15%	13 puntos	15 puntos
Experiencia General		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica**	15%	13 puntos	15 puntos
<b>APTO/A</b>	<b>Los que alcancen el puntaje mínimo</b>		
<b>Fase 2: ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>24 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
Competencia / Habilidad 1	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / Habilidad 2	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / Habilidad 3	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / Habilidad 4	10%	6 puntos	10 puntos
<b>APTO/A</b>	<b>Los que alcancen el puntaje mínimo</b>		
<b>APTO/A</b>	<b>Los que alcancen o superen el puntaje mínimo en cada uno de los factores de evaluación</b>		
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>74 puntos</b>	<b>100 puntos</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

(\*) El puntaje máximo de formación académica se asigna cuando supera el requisito mínimo requerido en dicho rubro (considerando nivel educativo y grado académico), siempre y cuando guarde relación con el perfil del puesto.

(\*\*) El puntaje adicional de experiencia específica se asigna cuando el/la postulante supera en un año más el tiempo mínimo requerido (+2 puntos); cuando supera de 2 o más años el tiempo mínimo requerido (+5 puntos).

**Nota: Se insta a los/las postulantes a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, su modificatoria y las consideraciones especiales antes de realizar su postulación virtual.**

## VIII. GENERALIDADES

El postulante previo al desarrollo del proceso deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Contar con adecuado estado de salud físico y mental.
- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- No encontrarse inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o desempeñar alguna profesión pública.
- **No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.**
- Cumplir con todos los requisitos señalados en los perfiles de puesto de la presente convocatoria.
- El postulante será responsable de la descarga de los formatos necesarios para el proceso de la convocatoria, los mismos que estarán publicados en la página web de la Municipalidad de Santa Rosa: [www.munisantarosa-lima.gob.pe](http://www.munisantarosa-lima.gob.pe)
- El postulante será responsable del correcto llenado de los formatos y de la información que lleven las mismas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, la MDSR procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.
- El postulante sólo deberá presentar un expediente por proceso, esto quiere decir que deberá elegir a cuál de los puestos o cargos se postulará; si se observa que se hace caso omiso a lo que se establece en las bases del presente proceso el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.

## IX. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Comprende de dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, de acuerdo a los siguientes parámetros:

N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular (ECu)	Eliminatorio	60%	50 Puntos	60 Puntos
2	Entrevista Personal (EP)	Eliminatorio	40%	24 Puntos	40 Puntos
<b>Puntaje Total (*)</b>			<b>100%</b>	<b>74 Puntos</b>	<b>100 puntos</b>



### 9.1. FASE 1. VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN VIRTUAL Y EVALUACIÓN CURRICULAR.

#### a. De la Inscripción:

Para tener acceso a las bases de las convocatorias y la información para postular, las personas interesadas deben ingresar a través del Portal Web de Convocatorias de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa: (<https://www.munisantarosa-lima.gob.pe>)

- En esta primera fase, el/la postulante señala el cumplimiento de los requisitos mínimos del Perfil del puesto establecido en las bases de cada convocatoria.
- La postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante es responsable administrativa, civil y penalmente por la veracidad de la información declarada, y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la SGRH.
- La ficha de postulación debe contener el Número de Convocatoria CAS y el nombre del puesto que corresponda, en caso de que no coincida dicha información de acuerdo con las bases publicadas, se evaluará la ficha en base al número de convocatoria CAS indicada en la misma. Asimismo, si el/la postulante no consigna ni el número de convocatoria CAS ni el nombre del puesto en la ficha de postulación se le considerará DESCALIFICADO/A.
- Cabe resaltar que solo se aceptarán y serán válidas las fichas de postulación que se encuentren en idioma Castellano.

#### b. De la Presentación del Currículo Vitae

- Las/los postulantes interesados deberán entregar la documentación requerida **EN LAS FECHAS Y HORARIOS INDICADOS EN EL CRONOGRAMA.**
- La información consignada en la Ficha del Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que las personas que postulen serán responsables de la información consignada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
- Todo documento adjuntado como sustento de la Formación Académica, cursos y/o programas de Especialización y/o Diplomados y Experiencia Laboral, deberá ser legible, de lo contrario será desestimado al momento de la evaluación.

#### c. Evaluación Curricular:

- Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- Los/as candidatos/as deberán adjuntar los documentos en el orden que se detalla a continuación:
  - Anexo N°1 (Ficha de postulación)
  - Anexo N°2 (Declaración jurada)
  - DNI ambos lados en una sola hoja
  - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, u otro documento que certifique o deje constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio (No se aceptarán órdenes de servicio y/o términos de referencia y/o recibo por honorarios).
  - Certificados de estudios.
  - Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (puede descargar los mismos de manera **gratuita** desde el siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)
  - Certificados o documentación que acredite las bonificaciones
- Todos los formatos del expediente de postulación deben estar firmados y/o rubricados.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

- En caso de los extranjeros, además es indispensable que cuenten con la calidad migratoria de trabajador y el contrato será previamente aprobado por el MTPE, sujetándose a los requisitos, plazos y condiciones establecidos por el Decreto Legislativo N°689 y su Reglamento. El título profesional o los certificados correspondientes deben estar debidamente legalizados por las autoridades correspondientes.
- Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que inscribirlos previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU.
- Se debe tener en cuenta que los Registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, se encuentra regulado por la octava disposición complementaria final de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil; la décimo sexta disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley N°30057, aprobado por el Decreto Supremo N°040-2014-PCM, y por la Directiva N°001-2014- SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010- 2014/SERVIR/PE.
- En dicho marco, la Directiva N°001-2014-SERVIR/GDCRSC - Directiva para el funcionamiento y consulta del Registros de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, especifica dentro de su alcance que "El registro es obligatorio para las personas que prestan servicios en las entidades y empresas públicas, es decir, personas que han resultado ganadoras en un proceso de selección y se encuentren en proceso de incorporación, o ya incorporadas".
- Esta etapa tendrá unos criterios de evaluación, en donde se considera la puntuación que se detalla a continuación:

### A) Asignación de puntaje por Formación Académica

	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el requisito mínimo requerido	24
Acredita Título Técnico vinculado al puesto	27
Acredita Grado de Bachiller vinculado al puesto	28
Acredita Licenciatura vinculado al puesto	29
Acredita Estudios de Maestría y/o Doctorado vinculada al puesto	30
<b>TOTAL DE PUNTAJE A</b>	

### B) Asignación de puntaje por Curso o Programa de Especialización

	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el requisito mínimo requerido	13
Acredita de 20 a 40 horas adicionales	14
Acredita de 41 horas a más	15
<b>TOTAL DE PUNTAJE B</b>	

### C) Asignación de puntaje por Experiencia Específica



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el requisito mínimo requerido	13
Acredita de 1 a 3 años adicionales	14
Acredita de 3 años a más	15
<b>TOTAL DE PUNTAJE C</b>	

- Los criterios para la evaluación curricular son los siguientes:

PARA EL CASO DE	SE ACREDITA CON
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Copias simples de certificados de estudios.
	- Deberá adjuntar en los formatos indicados la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o técnico superior o diploma del grado de bachiller o diploma de título académico).
	- El grado de Magister y/o Doctor se acredita con el diploma académico.
	- La habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante o declaración jurada.
	<b>CONSIDERACIONES:</b>
	- Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo de corresponder
	- La conclusión satisfactoria del SECIGRA DERECHO es reconocida como un año de prestación de servicios al Estado. Se acredita con la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en la que expresamente se haga referencia a esta condición. La referida constancia constituye un documento válido para acreditar la prestación de servicios al Estado en los procesos de selección a cargo de las entidades de la administración pública, en los que se solicite acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público.
	- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
	- No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.
	- Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS</b>	<b>CURSOS:</b>
	- Deben ser en materias específicas afines a las funciones puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deberán tener un mínimo de doce (12) horas para ser considerados.
	- Deberá adjuntar en copia simple los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.
	<b>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS</b>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

	<p>- Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor a ochenta (80) horas.</p> <p>- Deberá adjuntar en formato PDF los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b>
	- Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitaria), sea en el sector público o privado. Para los casos que se solicite formación académica completa se <u>contabilizará a partir de la condición de egresado</u> , incluyendo las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b>
	- Se entiende como la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado; asimismo, esta puede estar asociada al sector público y/o si se requiere algún nivel específico del puesto.

- Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

## 9.2. FASE 2. ENTREVISTA.

- La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, así como de conocimiento. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.
- El/la candidato/a deberá acercarse a la Municipalidad Distrital de Santa Rosa (Subgerencia de Recursos Humanos) en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares portando su Documento de Identidad. El/la postulante que no se encuentre en la hora establecida, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.
- El postulante para ser considerado **APTO/A** debe alcanzar un puntaje mínimo de 24 sobre un total de 40 puntos. Los resultados publicados determinarán la condición de **APTO/A**, **NO APTO/A** y/o **DESCALIFICADO/A**
- En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

## X. BONIFICACIONES ESPECIALES

Siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

Calificado de Alto Nivel, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará la bonificación correspondiente.

### 10.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### 10.2. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del Certificado de Discapacidad.

### 10.3. Bonificación por Reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel":

Se otorgará una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N°27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°089-2003-PCM.

## XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente (ACCESITARIO) para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.
- Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:
  - Anexo N°1 (Ficha de postulación)
  - Anexo N°2 (Declaración jurada)
  - Copia legible de DNI en una sola hoja
  - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, u otro documento que certifique o deje constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio (No se aceptarán órdenes de servicio y/o términos de referencia y/o recibo por honorarios).
  - Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (puede descargar los mismos de manera gratuita desde el siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)
  - Certificados o documentación que acredite las bonificaciones.
  - Una fotografía actual en tamaño pasaporte con fondo blanco en formato
- Consideraciones para la suscripción del Contrato CAS del Ganador/a:
  - El/la candidata/o que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje final mínimo de 74 puntos (conforme la fórmula establecida) y no resulten ganadores, son considerados como accesitarios.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

- En caso que los postulantes obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la Subgerencia de Recursos Humanos, deben seleccionar al postulante que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal, de persistir el empate, se procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la fase de evaluación curricular. Así mismo, en caso de persistir un empate en todas las etapas, se proseguirá por realizar una entrevista final, en la cual se definirá al ganador/a.
- En caso la/el postulante declarado/a "Ganador/a" no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a ella/él, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario/a), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva. De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la Subgerencia de Recursos Humanos, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS, previa aprobación de la del Comité, según corresponda.

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

#### 12.1. 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 con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo deservicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

#### 12.2. Cancelación del proceso de selección

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

### XIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- 13.1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 13.2. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- 13.3. No pueden celebrar contratos administrativos deservicios las personas inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- 13.4. No pueden celebrar contratos administrativos deservicios las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- 13.5. No pueden celebrar contratos administrativos deservicios las personas inscritas en el Registro de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.
- 13.6. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas que posean antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensual



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

### XIV. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

- Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S N°075-2008- PCM que aprueba el Reglamento y su modificatoria aprobado con el D.S. N°065-2011-PCM del Decreto Legislativo N°1057. Ley N°29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- La/el candidata/o declarada/o "GANADOR/A" debe suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábil contabilizados desde el día siguiente de publicados los resultados finales, completando los siguientes pasos:
  - Presentar la Ficha de Datos Personales, los documentos originales y las copias respectivas con su rúbrica que sustenten los datos que haya registrado en el formato y el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto; así como, de toda la información presentada para efectos de su postulación.
  - Copia simple de acta de matrimonio y copia simple del documento de identidad del cónyuge e hijos de ser el caso.
  - En caso de que el/la ganador/a de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con la MDSR, deberá presentar copia simple de su renuncia.
  - Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

Nota: Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que las/los postulantes registren en la postulación de la Convocatorias CAS será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

### XV. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- a. De no consignar toda la información solicitada durante la postulación y evaluación curricular, a través de la sección correspondiente, tales como datos personales, laborales, entre otros, será declarado como NO APTO.
- b. La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- c. Los cursos y/o programas de especialización se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio que incluya las horas totales de duración.
- d. Las postulaciones virtuales que no sean enviadas dentro de las fechas y horas establecidas para cada convocatoria, no serán válidas.
- e. El postulante APTO que sea citado para entrevista personal de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (5) minutos a la hora citada, caso contrario quedará DESCALIFICADO.

### II. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

**PRIMERO.-** Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos o de los miembros de la Comisión del Concurso Público - CAS, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a ley.

**SEGUNDO.-** El postulante podrá presentarse sólo a una plaza en concurso. De presentarse a más de una plaza simultáneamente, se considerará como **DESCALIFICADO**. Culminando un proceso de Convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.

**TERCERO.-** El postulante que no llene correctamente los anexos contenidos en la presente convocatoria, automáticamente será **DESCALIFICADO**.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

Mg. GRACIELA SALDAÑA RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

M.C. MARY CLAUDIA JOSEFA CALDERON MONTES  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
CPC. JAVIER MAGLORIO CRUZ YCHO  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

**CUARTO.**- Los asuntos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión del Concurso Público - CAS.

## XVI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 17.1. Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 17.2. Presentar la documentación sustentatoria **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el orden indicado en el literal c. del numeral 9.1. (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

Mg. GRACIELA SALDAÑA RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

M.C. MARY CLAUDIA JOSEFA ALDERON MONTES  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

CPC. JAVIER MAGLORIO CRUZ YCHO  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto