



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

DIRECTIVA ESPECIFICA N° 002-2024/MDDV

“SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA”

I. OBJETIVOS

La presente Directiva, tiene por objeto establecer las disposiciones para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia, en adelante MDDV, sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades.

II. FINALIDAD

Establecer criterios objetivos y uniformes para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
- Ley N° 31953 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 021-2000- PCM -Reglamento de la Ley N°26771
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM - Reglamento de la Ley N° 24588
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM - Reglamento de la Ley N° 27674.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Decreto Supremo N° 082-2019-JUS - Reglamento de la Ley N° 28970.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley N° 29248.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP -Reglamento de la Ley N° 29973.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del D.L. N° 1057.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional e Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ordenanza Municipal N° 005-2022 – Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad
- Directiva N°002-2021-MDDV- Directiva para la Formulación, aprobación y actualización de Directivas en la Municipalidad

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las Unidades Orgánicas, así como para los postulantes de procesos de selección – CAS que convoque la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

- 5.1.1. **Accesitario:** Postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- 5.1.2. **Área usuaria:** Órgano que solicita la contratación de personal a la Oficina de Recursos Humanos - ORH, para ello debe contar previamente con las autorizaciones correspondientes.



- 5.1.3. **Bases del proceso de selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.
- 5.1.4. **Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.1.5. **Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** Régimen especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- 5.1.6. **Perfil del Puesto:** Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 5.1.7. **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- 5.1.8. **Postulante:** Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por la MDDV.
- 5.1.9. **Proceso de Selección:** Conjunto de acciones sucesivas cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para ocupar un puesto en base al mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.
- 5.1.10. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la MDDV, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.
- 5.1.11. **Servidor contratado:** Aquel servidor civil que luego de haber superado las fases de la etapa de selección suscribe con la MDDV un contrato administrativo de servicios - CAS.
- 5.1.12. **Veedor/a:** Profesional de la Oficina de Integridad Institucional, o a quien ésta designe, para el desarrollo del proceso de veeduría.
- 5.1.13. **Veeduría:** Acto a través del cual un/a veedor verifica el correcto cumplimiento de los criterios establecidos en la normativa que regule el proceso sometido a veeduría, su intervención se da cuando así sea necesaria.

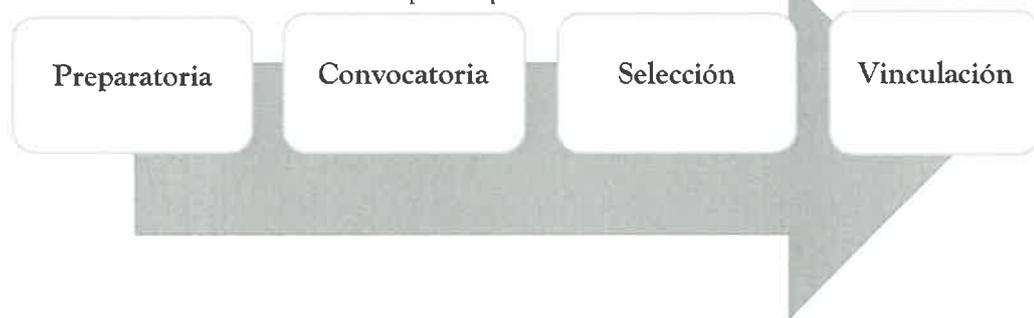
VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. ASPECTOS GENERALES

- 6.1.1. **Etapas del proceso de selección CAS** .- El proceso de selección de personas bajo la modalidad de CAS está a cargo del ORH y se desarrolla en las siguientes etapas. Ver Figura N° 1.
- 6.1.2.

Figura N° 01

Etapas del proceso de selección CAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

6.1.3. Principios que regulan el proceso de selección

- a) **Mérito:** La selección de servidores y su permanencia en los puestos de trabajo se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.
- b) **Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- c) **Igualdad de oportunidades:** Todos los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar a los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

6.1.4. Abstenciones

Los miembros del CSC suscriben el Formato de Compromiso de Integridad – **Anexo N° 01**, a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:

- a) Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/las postulantes o candidatos/as.
- b) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
- c) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

En caso de abstención, se procede a comunicar al inmediato miembro suplente, si este último se abstiene, se prosigue con el subsiguiente suplente; de agotarse la lista de integrantes suplentes, se solicita al titular del órgano correspondiente la designación de otro u otros representantes.

6.1.5. Condiciones para ser postulante a una convocatoria CAS de la MDDV

- a) Ser mayor de edad.
- b) Cumplir con el perfil del puesto convocado. (ver en el Portal Institucional: Convocatorias de Trabajo/Bases de la Convocatoria/Perfil del puesto).
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- d) No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- e) No percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por Ley.
- f) Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y de aquellos estudios y experiencias que se le requiera de acuerdo a las bases.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

Estas condiciones deben ser verificadas por la Oficina de Recursos Humanos antes de la incorporación de el/la nuevo/a servidor/a civil.

6.1.6. Duración del contrato

El contrato CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado, el mismo que no podrá exceder los 06 meses ni el ejercicio presupuestal dentro del cual se efectúa la contratación. Puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la MDDV en función de sus necesidades, del mismo modo dicha prórroga no puede exceder el año fiscal. De requerirse la renovación del contrato para otro año fiscal, este puede ser renovado, considerando el plazo máximo señalado de seis (6) meses. Los servidores CAS designados mediante resolución en cargos considerados de confianza o de libre designación y remoción, no se encuentran sometidos al proceso de selección, ni a las reglas de duración del contrato, ni a las causales de suspensión o extinción de la relación laboral, sujetándose a las normas que regulan la materia.

6.1.7. Realización de Veedurías en el proceso de selección

Corresponde al/la Jefe/a de la Oficina Funcional de Integridad o quien haga sus veces, o al/la servidor/a civil designado, miembro de dicha oficina, realizar las veedurías durante una o varias etapas del proceso de selección de personal, sea de manera virtual o presencial precisando el objeto y/o finalidad de la misma, con respecto a la correcta ejecución del proceso, en cumplimiento de las normativas preestablecidas de Integridad Pública y Lucha contra la corrupción. Para tal efecto, se encuentra facultado a requerir la información pertinente para realizar su función, tanto al CSC como a la ORH. Su intervención se precisa a continuación:

a) Durante la etapa de Convocatoria

El/la veedor/a designado/a verificará la correcta disponibilidad de los enlaces (tratándose de procesos virtuales), cronograma y plataforma de convocatorias de los procesos CAS asignados. Sin perjuicio del registro de lo evidenciado, advertirá a través del informe correspondiente al titular de la Entidad o en su defecto a la ORH, toda observación que pueda contravenir con la correcta ejecución del proceso.

b) Durante la etapa de Selección

El/la veedor/a designado/a, podrá intervenir durante la etapa de entrevista del proceso, para lo cual deberá presentarse con anticipación de 10 minutos antes de la hora de inicio programada para la etapa indicada, identificándose y la documentación previamente requerida de ser el caso. Su participación será con fines de corroboración de la información y su permanencia podrá ser durante toda la etapa de entrevista hasta su culminación.

En caso sea una veeduría inopinada, la documentación que requiera necesaria deberá ser solicitada con posterioridad a la/las entrevista/s.

Previo al inicio de cada entrevista, el CSC deberá hacer de conocimiento del postulante las causas que motivan la presencia de el/la veedor/a, así como la finalidad de la veeduría; informando que el acto será registrado en video, a fin de cautelar el adecuado desarrollo de la etapa y en general la transparencia del proceso.

Durante su actuación, el/la veedor/a deberá verificar que el CSC desarrolle la/s entrevista/s con equidad, trato correcto y sin emitir adelanto de opinión.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

Concluida/s la/s entrevista/s personal/es, el/la veedor/a suscribirá conjuntamente con el CSC, el formato “Acta de Instalación y Participación de Veedor/a” (**Anexo N° 02**) consignando los datos generales del Proceso CAS.

Las incidencias u observaciones identificadas por el/la veedor/a en el desarrollo de la/s entrevista/s personal/es, deberán ser anotadas y registradas en el formato “Informe de Veeduría” (**Anexo N° 03**), en la cual se consignarán inicialmente observaciones generales sobre el desempeño de los miembros del CSC, y en caso sea necesario precisar observaciones adicionales sobre alguna entrevista en particular, identificando el nombre del postulante en tal caso.

c) **Al finalizar la veeduría**

Culminada la veeduría, el/la veedor/a designado, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles eleva al/la Jefe de la Oficina Funcional de Integridad el informe final de veeduría, el mismo que a su vez de advertir observaciones deberá ser trasladado por este último a la ORH, los resultados de las veedurías realizadas, a fin de adoptarse las acciones pertinentes según corresponda.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. La **Oficina de Recursos Humanos**, como responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el MDDV, conduce los procedimientos de selección de personas, siendo responsable de atender los requerimientos de los órganos dentro de las disposiciones establecidas en la presente directiva u otros regulados por el sistema administrativo y la gestión de las personas, así como, de brindar el acompañamiento técnico a los órganos del MDDV en la elaboración de los perfiles de puesto hasta la validación de los mismos previo a su convocatoria.
- 7.2. **El funcionario o servidor a cargo de la Unidad Orgánica que requiere la contratación** es responsable de justificar la necesidad del personal, conforme a las metas y/u objetivos institucionales a atender; y, a la disponibilidad presupuestaria. Del mismo modo, dicha unidad orgánica, coadyuva a la preparación del banco de preguntas para la evaluación de conocimientos.
- 7.3. **Los miembros del Comité de Selección** son responsables de la conducción de las evaluaciones del proceso de selección (Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Integridad y Evaluación Psicológica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal), así como de la elaboración y suscripción de las actas correspondientes.
- 7.4. La **Oficina de Informática** es responsable de brindar asistencia técnica para el mantenimiento del Sistema de Mesa de Partes Virtual, tratándose de las Convocatorias cuando se ejecuten las etapas vía virtual, para que los postulantes registren toda la información requerida.
- 7.5. La **Oficina de Relaciones Públicas** es responsable de brindar apoyo en la publicación para la transparencia de los resultados según cada etapa del proceso de selección.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Etapa Preparatoria

- 8.1.1. El **Área Usuaria** interesada en requerir la contratación de personal CAS debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Contar con recursos presupuestales para la contratación de personal.
 - b) Justificar la necesidad del servicio requerido.
 - c) Elaborar una propuesta de perfil del puesto en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, observando los instrumentos de Gestión Interna: ROF, MOF, CAP, Cuadro Referencial de para la determinación de los trabajadores bajo régimen del D.L. N° 1057



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

CAS, entre otros, incluyendo los formatos señalados a continuación, los cuales son validados por la ORH:

- Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS - **Anexo N° 04.**
- Formato de Perfil del Puesto aprobado por SERVIR (**Anexo N° 05**)

- 8.1.2. La ORH valida el perfil del puesto a convocar, considerando la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos en entidades públicas, la coherencia del perfil, entre otros. De existir observaciones, coordina y de ser el caso, devuelve el requerimiento al área usuaria para la subsanación de las mismas.
- 8.1.3. Una vez validado por la ORH, el área usuaria gestiona la autorización de la Gerencia Municipal, para iniciar el proceso de selección.
- 8.1.4. Una vez autorizado el perfil de puesto a convocar, el área usuaria remite a la ORH, los formatos de requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y el Perfil de Puesto (según lo dispuesto en la normativa vigente sobre Perfiles de Puestos aprobada por SERVIR).
- 8.1.5. La ORH brinda asistencia técnica al área usuaria, revisa el requerimiento, solicita opinión presupuestal para aquellas posiciones que se soliciten como nueva plaza y la creación de los registros que correspondan.
- 8.1.6. Cuando se trate de un requerimiento para la **Contratación por Reemplazo** se debe indicar, además, los nombres y apellidos del servidor civil que ha dejado de prestar servicios, así como verificar que esté presupuestado y se encuentre vacante; debiendo para tal efecto mantenerse el monto de la remuneración. En caso el área usuaria solicite efectuar cambios en el perfil de puesto que altere la misión de este, o el nivel remunerativo, debe tramitar la autorización correspondiente y solicitarlo como nueva posición.
- 8.1.7. El requerimiento de contratación administrativa de servicios que no cuente con la conformidad previa es devuelto por la ORH al área usuaria, dentro del plazo máximo de tres (03) días de recibido, para la correspondiente subsanación.
- 8.1.8. El Comité de Selección CAS (CSC) se conforma para el proceso de selección y es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la etapa de Evaluación de conocimientos, Evaluación Curricular y de la Entrevista Personal y se conforma de la siguiente manera:
 - a) El titular de la Gerencia Municipal o quien haga sus veces, quien actúa como presidente del CSC.
 - b) Un (01) representante de la Oficina de Recursos Humanos.
 - c) Un representante designado por la Alta Dirección y en caso participe, lo hace en igualdad con los otros integrantes, o en todo caso, un representante del área usuaria.
 - d) Tres suplentes, designados por la Alta Dirección.
- 8.1.10. Las convocatorias son gestionadas por el/la Jefe(a) de la ORH, y su aprobación se encuentra a cargo de la Gerencia Municipal.
- 8.1.11. Las bases de la convocatoria CAS contienen información referida a diferentes consideraciones de interés para el postulante durante el desarrollo del proceso de selección, entre otros aspectos, el cronograma, las evaluaciones, los requisitos exigidos para el perfil del puesto a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato.
- 8.1.12. La ORH debe verificar que el área usuaria cuente con recursos presupuestales y su requerimiento no se contraponga a lo establecido en los instrumentos de gestión interna, previa a la publicación de la convocatoria.

8.2. Etapa de Convocatoria



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

Etapa que comprende todas las actividades que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión del puesto convocado y atracción de los postulantes idóneos al concurso, permitiendo vincular a los profesionales más competentes para el puesto y la cultura organizacional.

8.2.1. De la difusión

Esta etapa se inicia con el registro de las vacantes en el aplicativo informático Talento Perú, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil para su convocatoria, como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del proceso y, en el portal institucional de la MDDV, de manera simultánea.

8.2.2. De la inscripción

Los interesados presentarán su postulación a través de la Mesa de Partes de Entidad ubicado en el Palacio Municipal de la Av. Deán Valdivia N° 504, La Curva, Distrito de Deán Valdivia, Provincia de Islay, Región de Arequipa, salvo se establezca en la convocatoria que corresponda, la autorización para la inscripción bajo la modalidad virtual, en tal caso, los postulantes procederán a registrarse y remitir sus expedientes a través de la Mesa de Partes Virtual y/o en su defecto vía correo electrónico (siempre que lo señale así las bases del proceso). El postulante es responsable de los datos consignados en el Formato de Resumen Curricular - **Anexo N° 06**, la cual tiene carácter de declaración jurada (Numeral 1.7 del Art. IV del Título Preliminar del T.U.O. de la Ley N° 27444).

8.2.3. El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la ORH.

8.2.4. En caso el postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la(s) evaluación(es) presencial(es), debe indicarlo al momento de su registro en el formato de postulación (**Anexo N° 06**).

8.2.5. En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.

8.2.6. Las postulaciones que por fallas técnicas no logren inscribirse, en el caso de la postulación virtual, están sujetas a su demostración objetiva de las fallas atribuidas al sistema interno de la Municipalidad (Plataforma de Mesa Virtual de la MDDV), en un plazo máximo de 24 horas de finalizado el plazo de postulación en el referido Sistema, a través del correo institucional recursoshumanos.mddv@gmail.com, y por consiguiente se someten a evaluación y aprobación de la ORH para proceder con el registro correspondiente previa coordinación, vía correo electrónico o documento formal, con la Oficina de Informática, a fin de verificar y corregir lo sucedido.

8.3. Etapa de selección

Comprende la evaluación objetiva del mérito y la capacidad de los postulantes, en relación con los requisitos y funciones del puesto y las características de la MDDV, en un marco de transparencia e igualdad de oportunidades. En esta etapa se realizan las evaluaciones que se menciona a continuación, siendo la evaluación curricular y entrevista personal, etapas obligatorias:

8.3.1. Evaluación de conocimientos

- Tiene por finalidad evaluar el nivel de conocimientos técnicos requeridos para el desempeño del puesto, así como de conocimientos básicos respecto a la Entidad, gestión y ética pública, y otros determinados según la necesidad del área usuaria requirente.
- El titular del área usuaria o quien éste designado formalmente, elabora un banco de 30 preguntas de alternativa múltiple y/o verdadera o falsa, que permita evaluar los conocimientos generales y específicos requeridos para cada puesto.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

- c) Del banco de preguntas propuesta por el área usuaria, la ORH, genera la Prueba Objetiva – Evaluación de Conocimientos, con preguntas seleccionadas de forma aleatoria (16 del área usuaria y 4 preguntas de conocimiento general) a aplicar a los postulantes de cada proceso de selección y la calificación está a cargo del CSC.
- d) La evaluación de conocimiento es llevada a cabo en modalidad presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección oportunamente.
- e) Esta evaluación es opcional. Cuando en las bases del proceso, se establece su inclusión, en cuyo caso se hace obligatoriamente.
- f) Las condiciones para rendir la evaluación de conocimientos deben ser especificadas en las bases del concurso.
- g) Los resultados de la Evaluación de Conocimientos se publican en el portal web institucional de la MDDV, haciendo uso del Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación de Conocimientos - **Anexo N° 07**. Los resultados contienen la nota y precisan lo siguiente:
 - **“CALIFICA”**, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 60% del puntaje máximo de esta evaluación.
 - **“NO CALIFICA”**, a aquellos postulantes que no alcancen el porcentaje mínimo.
 - **“NO ASISTIÓ”**, a aquellos postulantes que no hayan asistido o participado en la evaluación de conocimiento programada en el horario y fecha establecida en el formato de publicación preliminar.
- h) Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final de 35%, según se considere su aplicación en las evaluaciones en el proceso de selección (Ver Tabla N° 2).

8.3.2. Evaluación de Integridad:

- a) Está orientada a medir aptitudes y habilidades de los postulantes, mediante la aplicación de instrumentos estandarizados científicamente, que dan como resultado niveles de desarrollo de aptitudes y habilidades y deben ser definidos por un(a) psicólogo(a) colegiado(a) y habilitado(a).
- b) Esta evaluación es opcional. Cuando en las bases del proceso, se establece su inclusión, en cuyo caso se hace obligatoria.
- c) El resultado de la evaluación de integridad es referencial para la entrevista personal y no tiene puntaje.
- d) No rendir esta evaluación, cuando haya sido incluida en las bases, será causal de exclusión del proceso de selección, en cuyo caso se consigna la calificación de **“NO ASISTIÓ”** en la publicación de resultados del proceso de selección.
- e) Esta evaluación se realizará a todos/as los/las postulantes aptos/as y se realizará conforme lo establecido en el cronograma del concurso. La aplicación de la presente evaluación se realiza de forma presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección.
- f) Para publicar los resultados de la Evaluación de Integridad se utiliza el Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación de Integridad - **Anexo N° 08**.

8.3.3. Evaluación Psicológica

- a) La evaluación psicológica es opcional y está orientada a medir dimensiones de la personalidad, asociadas a la inteligencia emocional y estilos de personalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

- b) Su aplicación es principalmente para aquellas posiciones con responsabilidad sobre equipos de trabajo, y aquellos que brinden atención al público en general. Cuando en las bases del proceso, se establece si se incluye esta evaluación, en cuyo caso se hace obligatoria y se aplica de manera presencial o virtual, a cargo de un(a) psicólogo(a) colegiado(a) y habilitado(a).
- c) La aplicación de la evaluación psicológica se realiza de forma presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección.
- d) El resultado de la evaluación psicológica es referencial para la entrevista personal y no tiene puntaje.
- e) No rendir esta evaluación, cuando haya sido incluida en las bases, será causal de exclusión del proceso de selección, en cuyo caso se consigna la calificación de “**NO ASISTIÓ**” en la publicación de resultados del proceso de selección.
- f) Para publicar los resultados de la Evaluación Psicológica se utiliza el Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Psicológica - **Anexo N° 09**.

8.3.4. Evaluación Curricular

- a) Comprende la revisión de los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil de puesto en base a la información registrada en el Formato de Resumen Curricular- **Anexo N° 06**, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto (Ver Tabla N° 1).
- b) La calificación de la evaluación curricular está a cargo del CSC, quien realiza la evaluación en base a lo declarado por el postulante en el Formato de Resumen Curricular - Anexo N° 05. El puntaje otorgado durante la calificación se da en base a los criterios señalados en la Tabla de Puntaje de Evaluación Curricular. (Ver Tabla N° 1).
- c) Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente.
- d) Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- e) Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final de 35% y 60%, según se apliquen 3 o 2 evaluaciones en el proceso de selección.
- f) Finalizada la evaluación curricular, el CSC elabora y suscribe el Formato: Criterios de Evaluación Curricular - **Anexo N° 10**, en el que se registra la calificación efectuada a los postulantes, luego de lo cual y, de acuerdo con el cronograma del proceso, la ORH en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas procede a publicarlo en el portal web institucional mediante el Formato de Acta de Resultados de Evaluación Curricular - **Anexo N° 11**.
- g) En caso el/los postulante(s) no cumplan con registrar los documentos sustentatorios o se detecte, durante la revisión de documentos, que el postulante no acredita lo declarado, será(n) considerados como “**NO CALIFICA**”.
- h) En el Formato de Acta de Resultados de Evaluación Curricular se indica a su vez, los postulantes que pasan a la Entrevista Personal serán aquellos que superen el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular, según orden de méritos se realizará su distribución para la fijación de su fecha, hora y lugar de entrevista personal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

Tabla N° 1
Tabla de Puntaje de Evaluación Curricular

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	
I. Formación Académica	Min. 20/ Máx. 30
Cumple con el requisitos mínimo en formación académica	20
Siguiente grado académico alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	30
II. Programa de Especialización/Diplomado/Maestría (Estudios como mínimo segundo ciclo concluido) cursos u otros estudios de capacitación relativos a los conocimientos	Min. 5/ Máx 10
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	10
III. Experiencia Laboral	Min. 35/ Máx. 60
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	35
De 1 hasta 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	42
Más de 2 hasta 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	50
Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	60
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS	60
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	100

8.3.5. Entrevista Personal

- Consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, etc.
- Está a cargo del CSC, quienes califican de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases de la convocatoria CAS. El CSC registra su actuación en el Formato de Acta de Entrevista Personal - **Anexo N° 12**, consignando las preguntas realizadas durante la entrevista a todos los postulantes, en observancia al principio de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

- c) La entrevista es llevada a cabo en modalidad presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección. La entrevista es grabada como medio probatorio y almacenada en el servidor de la institución (**Archivo N° 13**). Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales son custodiados por la ORH, bajo condiciones razonables de seguridad por un período de tres meses, y el Consentimiento Informado respecto de la Grabación de Imagen y Voz en la entrevista personal y del Tratamiento de Datos personales (**Anexo N°14**).
- d) Se declara la situación de “**CALIFICA**”, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 60% del puntaje máximo de esta evaluación, de no alcanzar el puntaje mínimo serán declarados “**NO CALIFICA**”.
- e) El peso porcentual de esta evaluación varía entre 30% y 40% según se apliquen 3 o 2 evaluaciones, respectivamente, en el proceso de selección (ver Tabla N° 2).

Tabla 2

Peso porcentual en el resultado final según etapas y evaluaciones

Etapas	Condición	Aplicación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Resultado	Peso Porcentual en el Resultado Final		
					2	3	4 o 5
Convocatoria							
Inscripción		Obligatoria	No otorga Puntaje	Apto/No Apto	No Aplica	No Aplica	No aplica
Selección							
Evaluación Conocimiento	Evalúa los conocimientos de los postulantes para el puesto	Opcional	35% del total de la evaluación	Califica/ No califica	No se aplica	35%	35%
Evaluación de Integridad	Mide las habilidades cognitivas requeridas para el puesto	Opcional	No otorga puntaje	Califica/ No califica	No se Aplica	No se aplica	(Aplica) Referencial
Evaluación Psicológica	Mide la inteligencia emocional y busca reconocer los estilos de personalidad más afines al puesto	Opcional	No otorga puntaje	Califica/ No califica	No se aplica	No se aplica	(Aplica) Referencial
Evaluación Curricular	Califica los logros académicos, laborales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto	Obligatoria	60% del total de la evaluación	Califica/ No califica	60%	35%	35%
Evaluación Personal	Profundiza en la trayectoria laboral, conocimientos y habilidades sociales	Obligatoria	40% del total de la evaluación	Califica/ No califica	40%	30%	30%
TOTAL					100%	100%	100%





8.3.6. Resultado Final

La ORH elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las sub etapas del proceso de selección. El resultado se plasma en el Formato Publicación de Resultados Finales - **Anexo N° 15**, que suscriben los miembros del CSC. Para el cálculo del Resultado Final se tiene en cuenta lo siguiente:

- Las **Bonificaciones** que se otorgan a aquellos postulantes por razón de **discapacidad**, por su condición de personal **licenciado de las fuerzas armadas, deportistas calificados** de alto nivel o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.
- La bonificación es otorgada siempre que el postulante lo declare en su Formato de Resumen Curricular - **Anexo N° 06** al momento de su postulación y acredite, en la etapa que corresponda de acuerdo al cronograma del proceso de selección, mediante documento emitido por la autoridad competente.
- El Resultado Final (RF) más las bonificaciones, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)	$RF = PF + (10\% * PF)$
Beneficio por Condición de Discapacidad	$RF = PF + (15\% * PF)$
Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel	$RF = PF + (\% \text{ de acuerdo a escala de 5 niveles} * PF)$

- Declaratoria de Ganador:** El ganador del proceso de selección es el o la postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.
- En **caso de empate** en el orden de mérito la prelación de las evaluaciones, para seleccionar al ganador es:
 - Primer orden:** Postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
 - Segundo orden:** De persistir el empate, se selecciona al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y,
 - Tercer orden:** Si aun así persiste el empate, se toma en cuenta la Entrevista Personal.
- En caso que alguno de los ganadores del concurso no se vincule laboralmente en los plazos establecidos conforme a ley, la ORH convoca al accesitario.
- El **accesitario** podrá ser convocado y notificado mediante correo electrónico, donde se le informará sobre el plazo de suscripción de contrato CAS, en los siguientes supuestos:
 - Que el postulante declarado ganador no sustente debidamente, en forma documental, lo declarado durante el concurso.
 - Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS en el plazo establecido en las bases, el cual no deberá ser mayor a (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.
- Sólo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los postulantes pueden interponer recursos administrativos previstos en la normatividad





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE DEÁN VALDIVIA

legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por la ORH o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso.

- i) Para mejor resolver un recurso administrativo, el CSC o la ORH puede solicitar al área usuaria requirente la información que resulte necesaria, especialmente, cuando el acto impugnado sea los resultados de la prueba de conocimiento.

8.4. Etapa de Vinculación

El postulante ganador debe suscribir dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria, el contrato administrativo de servicios, así como en el Formato Ficha de Datos Personales - **Anexo N° 16**.

8.5. Cancelación y Declaratoria de Desierto del Concurso CAS

8.5.1. El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la MDDV:

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

8.5.2. El proceso se considera desierto en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación con puntaje mínimo aprobatorio.
- c) Cuando el postulante ganador del proceso de selección o en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.
- d) Cuando el ganador comunica su voluntad de no suscribir el contrato. En dichos casos, la ORH comunica al área usuaria, que el proceso de selección ha sido declarado desierto, bastando que se ratifique mediante memorando, la necesidad de contratación para efectuar una siguiente convocatoria.

8.5.3. En caso el área usuaria solicite modificar el perfil de puesto, lo debe efectuar como una nueva solicitud, debiendo tramitar la autorización de la Gerencia Municipal.



IX.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única. - Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplican de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente directiva o en las bases del proceso de selección, la ORH resuelve, debiendo fundamentar las acciones que adopte.

X.

ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Compromiso de Integridad.
- Anexo N° 02: Acta De Instalación y Participación de Veedor/a
- Anexo N° 03: Informe de Veeduría
- Anexo N° 04: Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Anexo N° 05: Formato de Perfil del Puesto aprobado por SERVIR
- Anexo N° 06: Formato de Resumen Curricular
- Anexo N° 07: Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación de Conocimientos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

- Anexo N° 08: Formato de Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación de Integridad
- Anexo N°09: Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Psicológica
- Anexo N°10: Formato: Criterios de Evaluación Curricular
- Anexo N° 11: Formato de Acta de Resultados de Evaluación Curricular
- Anexo N° 12: Formato de Acta de Entrevista Personal
- Anexo N° 13: Formato Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal
- Anexo N° 14: Consentimiento Informado respecto de la Grabación de Imagen y Voz en la Entrevista Personal y del Tratamiento de Datos Personales
- Anexo N° 15: Formato Publicación de Resultados Finales
- Anexo N° 16: Formato Ficha de Datos Personales





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

ANEXO N° 01: Formato de Compromiso de Integridad

COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo, identificado con DNI N°
servidor civil de la Oficina

designado miembro del comité de Selección de Personal para el proceso CAS N°, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los siguientes casos:

1. Si el postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los y las postulantes o candidatos ni tampoco le une una relación de afinidad por ser progenitor de su hijo/a que laboren en esta institución.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección CAS.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Deán Valdivia, de de 20__



Dni N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

ANEXO N° 02

ACTA DE INSTALACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE VEEDOR/A

PROCESO CAS N° 0.....-20....- MDDV

Siendo las horas del día de de 20...., el/la Sr./Srta./Sra., representante de la Oficina Funcional de Integridad participó de manera virtual.....o presencial....., en calidad de veedor/a en la etapa de entrevista personal de los/las postulantes del proceso para la Contratación Administrativa de Servicios de un/a para la

Asimismo, el Comité de Selección comprende las causas que motivan la presencia de el/la veedor/a, así como la finalidad de la veeduría.

Siendo las horas del de de 202...., se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad:



Representante de la Oficina Funcional de Integridad
Veedor/a

Miembro Comité de Selección



Miembro Comité de Selección

Miembro Comité de Selección



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

ANEXO N° 03

INFORME DE VEEDURÍA

PROCESO CAS N° 0....-20...- MDDV

Siendo las horas del día de de 20... y habiendo culminado la etapa de Entrevista por parte de los Comités a cargo del Proceso CAS señalado para la contratación administrativa de servicios de un/a para la, el/la suscrito/a, en calidad de veedor/a, procedió a describir las oportunidades de mejora encontradas, de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente para la realización de veedurías en los procesos de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), obteniéndose las siguientes:

I. Oportunidades de Mejora:

a) Observaciones Generales:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b) Otras Observaciones:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Veedor/a



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

ANEXO N° 04

Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios –CAS

Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

ÓRGANO

UNIDAD ORGÁNICA

META

NOMBRE DEL PUESTO

POSICIONES

REMUNERACIÓN

s/. (.....y 00/100 soles

PERIODO DEL SERVICIO

JUSTIFICACIÓN

POR REEMPLAZO

NU'VA POSICIÓN

POSICIÓN
EXISTENTE VACANTE

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DEJÓ EL PUESTO EN CASO DE REEMPLAZO	DNI	CARGO	SUELDO	MOTIVO

SUSTENTO (*)

AUTORIZACIÓN

Firma del Gerente Municipal

Firma del Jefe inmediato (Sub Gerente)

Firma del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

(*) El sustento de la justificación va a depender de si el requerimiento es para cubrir una renuncia de personal CAS o nuevo puesto/ posición por necesidad de servicio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA



ANEXO N° 05 Formato de Perfil de Puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano

Unidad orgánica

Grupo de servidores civiles

Familia de puestos

Rel

Nivel/ categoría

Puesto tipo

Subnivel / subcategoría

Nombre del puesto

Código del puesto

N° de posiciones del puesto

Dependencia jerárquica

Grupo de servidores al que reporta

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/>																									
Primaria																									
Secundaria																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)																									
Técnica Superior (3 ó 4 años)																									
Universitaria																									
	<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
Maestría	Egresado	Grado																							
Doctorado	Egresado	Grado																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

ANEXO N°06
FORMATO DE RESUMEN CURRICULAR
(Con carácter de DECLARACIÓN JURADA)

PROCESO CAS N°00__-20__-MDDV
PUESTO AL QUE POSTULA:

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
Nombres:	
Fecha de nacimiento(dd/mm/aa):	
Lugar de nacimiento (país/región/provincia):	
Documento de identidad:	
RUC	
-Estado civil:	
-Dirección (Av. Calle/N°/Dpto., Urb., distrito prov.)	
-Telf./celular	
-Correo electrónico	
-Colegio profesional (si aplica, N° de colegiatura y vigencia de habilitación y nombre del colegio profesional)	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*)

	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	MES / AÑO		INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS
			DESDE	HASTA		
DOCTOR						
MAGISTER						
TÍTULO UNIVERSITARIO						
BACHILLER						
TÉCNICA SUPERIOR (3-4 AÑOS)						



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

Los datos consignados en este formato deberán ser acreditados mediante fotocopia simple. Si el postulante no adjunta la documentación correspondiente será declarado como: Desaprobado.

	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO	MES Y AÑO		INSTITUCIÓN	CIUDAD /PAÍS
			DESDE	HASTA		
TÉCNICA BÁSICA (1-2 años)						
SECUNDARIA						
PRIMARIA						

(*) Dejar en blanco para aquello que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si este trámite, es egresado o estudios en curso

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CONOCIMIENTOS (Relacionados con los requisitos del puesto)

N°	NOMBRE DEL CURSO	FECHA	FECHA		INSTITUCIÓN	CIUDAD /PAÍS	N° DE HORAS
			INICIO	TERMINO			

IV. OTROS

	SI /NO	FECHA (DD/M/AAAA)
¿SE ENCUENTRA USTED COLEGIADO?		
¿SE ENCUENTRA USTED HABILITADO?		
¿USTED ES UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD?		
¿USTED ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?		

EXPERIENCIA GENERAL Y/O ESPECÍFICA

- a. Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente, duración mayor a un mes)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO /UNIDAD ORGÁNICA	CARGO /PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO DE EXPERIENCIA (AÑOS/MESES)
TOTAL, TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (AÑOS Y MESES)						

En el caso de haber ocupado varios cargos en una misma entidad, mencionar cuales y complementar los datos respectivos.

- b. **Experiencia laboral específica**, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califiquen la experiencia específica, con una duración a mayor de un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO/PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)
1	Breve descripción del trabajo realizado:				
2	Breve descripción del trabajo realizado:				
3	breve descripción del trabajo realizado:				
4					

Declaro bajo juramento que la información brindada o proporcionada es veraz y exacta y, en caso necesario, autorizo su verificación posterior.

.....de.....de 20____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

Anexo N° 07

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA CAS N° 00-20__-MDDV

Luego de la evaluación de conocimientos, los resultados preliminares son los siguientes:

N°	Postulante: Apellidos y Nombres	Puntaje	Resultado	Fecha y Hora
1				
2				
3				
4				

(*) De acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria CAS el puntaje mínimo aprobatorio en la Evaluación de Conocimientos es 18 de 30 puntos. El/los postulante(s) que no obtenga(n) el puntaje mínimo será(n) declarado(s) NO CALIFICA.

Al/los postulante(s) declarado(s) CALIFICA se les informa que la siguiente fase de la etapa de la evaluación conforme con el cronograma establecido en la convocatoria, según el siguiente detalle:

Fase:

Fecha:

Lugar:

Horario:

Modalidad:

Deán Valdivia, de de

Presidente/a Comité de Selección

Miembro Comité de Selección

Miembro Comité de Selección



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

ANEXO N° 08

FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES DE EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD

Luego de la Evaluación de Integridad, los resultados preliminares son los siguientes:

N°	Postulante: Apellidos y Nombres	Evaluación de Integridad	Resultado
1			
2			
3			
4			

Al/los postulante(s) que no asistan a la evaluación se les consignará como "NO ASISTIO", por otro lado, a los declarado(s) CALIFICADOS se les informa que la siguiente fase de la etapa de la evaluación se realizará de conformidad con el cronograma en la convocatoria.



Deán Valdivia, de de

Presidente/a Comité de Selección

Miembro Comité de Selección

Miembro Comité de Selección



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

ANEXO N° 09

FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES DE EVALUACIÓN DE PSICOLÓGICA

Luego de la Evaluación de Integridad, los resultados preliminares son los siguientes:

N°	Postulante: Apellidos y Nombres	Evaluación Psicológica	Resultado
1			
2			
3			
4			

Al/los postulante(s) que no asistan a la evaluación se les consignará como “NO ASISTIO”, por otro lado, a los declarado(s) CALIFICADOS se les informa que la siguiente fase de la etapa de la evaluación se realizará de conformidad con el cronograma en la convocatoria.



Deán Valdivia, de de

Presidente/a Comité de Selección

Miembro Comité de Selección

Miembro Comité de Selección



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

Anexo N°10

FORMATO: CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE								
DNI N°								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO								
FORMATO: CRITERIOS DE EVALUACIÓN								
EXPERIENCIA LABORAL								
N°	Requisitos	Cálculo por año				Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Puntaje asignado
		Requisito Mínimo	+ 1 a 2 años	+ 2 a 4 años	+ 4 años			
01	Experiencia General	Sector Público	35 puntos	42 puntos	50 puntos	60 puntos	35 puntos	60 puntos
		Sector Privado						
	Experiencia Específica	Sector Público						
		Sector Privado						
FORMACIÓN ACADÉMICA								
02	Requisito mínimo solicitado						20 puntos	
	Siguiente grado académico alcanzado al requisito mínimo requerido						30 puntos	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN								
03		Requisito Mínimo	Adicional entre 12 y 89	Adicional entre 90 y 180	Adicional + de 180	05 puntos	10 puntos	
	Cursos							
	Programa de Especialización							
	Diplomado							
	Maestría							
	Doctorado							
PUNTAJE TOTAL						MÍNIMO 60PUNTOS	MÁXIMO 100PUNTOS	
OBSERVACIONES								
V°B°		V°B°				V°B°		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

Anexo N° 11

FORMATO ACTA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 00__-20__-MDDV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)

ÍTEM Y CÓDIGO 0__

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE TOTAL	CONDICIÓN	HORA DE ENTREVISTA (EVAL. DE CONOCIMIENTOS, INTEGRIDAD O PSICOLÓGICA) Y MOTIVO DE LA CALIFICACIÓN
01			Apto/a /No Apto	<i>Hora, Fecha, lugar</i>

(*) No cumple con los requisitos mínimos solicitados para el puesto.

(**) Omitió lo indicado en las bases del concurso para la presentación del expediente de postulación

NOTA

se permitirá el ingreso a los postulantes después de la hora establecida.

La inasistencia a la entrevista (eval. de conocimientos, de Integridad o psicológica) descalifica al postulante.

Deán Valdivia, ____ de ____ de 20__

EL COMITÉ



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

Anexo N° 12

FORMATO ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 00__-20__-MDDV

Nombre:

Cargo al que postula:

ITEM/CÓDIGO:

I. Conocimiento

No tiene Conocimiento (0-10 puntos)	Conocimiento Bajo (11-20 puntos)	Conocimiento Regular (21- 30 puntos)	Basto conocimiento	
			Amplio Conocimiento (31-40 puntos)	Especialista en la materia (41-50 puntos)

II. Desenvolvimiento

No tiene buen Desenvolvimiento (0-10 puntos)	Desenvolvimiento Regular (11-20 puntos)	Manejo del Tema (21- 30 puntos)	Amplio Desenvolvimiento	
			Amplio Desenvolvimiento (31-40 puntos)	Desenvolvimiento Impecable (41-50 puntos)

Deán Valdivia, ____ de _____ de 20__

V°B°

V°B°

V°B°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

Anexo N° 13

CONSENTIMIENTO DE ENTREVISTA PERSONAL CONVOCATORIA DE SELECCIÓN CAS N° ____ - 20__ -MDDV

Yo, identificado con DNI N°

Postulante del proceso de Selección..... después de haber sido informado(a) sobre el Procedimiento de Entrevista Personal, doy el consentimiento voluntario para:

- Ser filmado y grabado durante la Entrevista personal
- El material audiovisual obtenido por medio de la Entrevista, queda bajo custodia en los archivos de la MDDV, por un periodo de tres meses.

De acuerdo a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, la MDDV adoptará medidas que garantizan la seguridad de la información y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por el tiempo de custodia.

Deán Valdivia, de de 20__



Firma

Dni N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA



Anexo N° 14
 Formato de Publicación de Resultados
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° _____-20____-MDDV
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) _____

ÍTEM Y CÓDIGO 0_

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN POR FF-AA.	BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD	PUNTAJE TOTAL FINAL	RESULTADO
01								GANADOR
02								(**)
03								(*)

(*) El puntaje mínimo en la evaluación curricular (P1) es 60 puntos.
 (**) No se presentó a la entrevista según cronograma establecido.

Los ganadores del proceso deberán apersonarse a la OFICINA DE RECURSOS HUMANOS para la suscripción del respectivo contrato, presentando la siguiente documentación:

- Ficha de Datos Personales.
- Documento de ficha RUC.
- Copia Simple de ficha RUC.
- Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por la Oficina de Recursos Humanos.
- Constancias, certificados y toda la documentación sustentaría que fue incluida en el Formato de Resumen Curricular, en el original y en copia, para efectos de que sean autenticados por el fedatario institucional.
- Copia simple del documento de identidad del esposo(a) e hijo (s) (as) menores de edad, de corresponder.
- Partida de matrimonio o constancia de convivencia notariado.
- 02 fotos tamaño carné.
- De ser el caso, documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- De ser el caso, documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.

(*) De no ser posible la presentación de los documentos señalados para la suscripción del contrato, deberán presentarlo una vez obtenidos los mismos, en un plazo no mayor de 05 días hábiles.

Nota: En caso que el GANADOR/A no presente los documentos solicitados para la suscripción del contrato, salvo los que tienen plazo adicional (*) no podrá suscribir el mismo, procediendo a convocarse al accesorio.

Suscripción de contrato

Fecha: _____ de _____ del 20____
 Dirección: Av. Deán Valdivia N° 504 - La Curva, Distrito de Deán Valdivia- Islay.
 Horario de atención: De _____ a _____ horas
 Teléfono: 054 - 554031 - Anexo 24

EL COMITÉ

Deán Valdivia, _____ de _____ del 20____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

Anexo N° 15

FORMATO FICHA DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN I: DATOS PERSONALES

DNI/LE/CE:

RUC:

Apellido Paterno

Apellido Materno:

Nombres:

Teléfono Fijo:

Celular:

Correo Electrónico:

Estado Civil:

Fecha de Nacimiento

Lugar de Nacimiento:

País:

Dpto y Prov.:

Domicilio:

(Incluir dirección completa, distrito, provincia y departamento)

Persona con Discapacidad:

Tipo de Discapacidad:

Licenciado de la FF.AA.:

SECCIÓN II: FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado(s) o Situación Académica alcanzado(s)	Institución	Especialidad/Materia	Fecha de Emisión Grado/Certificado

Curso y/o Programa de Especialización	Centro de Estudios	Especialidad/Materia	Horas	Fecha de Emisión Certificado

Conocimientos Técnicos, de Ofimática e Idiomas y/o dialectos	Descripción	Nivel de Dominio

Prácticas Pre-Profesionales, Profesional, SERUMS y SECIGRA

Sector	Institución	Modalidad	Materia/Área	Desde	Hasta





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

SECCIÓN III: EXPERIENCIA LABORAL

Sector	Empresa o Institución	Área o Unidad Orgánica	Cargo o Puesto	Desde	Hasta

Reconocimiento, presentaciones, Encargaturas y otros	Empresa o Institución	Fecha de Emisión Documento

SECCIÓN IV: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Composición Familiar						
Consignar información sobre sus familiares en el siguiente orden: Cónyuge, hijos, padres.						
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha de Nacimiento	DNI	Parentesco	Carga Familiar (Si/No)

Datos de Contacto en Caso de Emergencia		
Apellidos y Nombres	Teléfono	Parentesco

Cuenta Bancaria		
De preferencia Banco de la Nación		
Entidad Bancaria	N° de Cuenta Bancaria	N° de Cuenta Interbancaria

Afiliación a Sistema de Pensiones	
Sistema Nacional de Pensiones	
Sistema Privado de Pensiones	
Si ya pertenece al Sistema Privado de Pensiones indicar a cuál AFP	
Código CUSPP	
Tipo de Comisión (Flujo/Mixto)	

Declaro bajo juramento que los datos consignados en esta ficha son verdaderos, asumiendo responsabilidad por la inexactitud u omisiones en que incurra. Asimismo, declaro no tener impedimento de prestar servicios al Estado y conocer lo dispuesto por la Ley N° 28771 y su reglamento, la Ley N° 27444 y su reglamento y modificatorias y el D.S. N° 019-2002-PCM, comprometiéndome a prestar servicios leal y eficientemente, así como regirme bajo las normas internas que la MDDV establezca, durante mi permanencia en la Entidad.

En fe del cual firmo:

Firma
DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DEÁN VALDIVIA

Anexo N° 16

Consentimiento Informado respecto de la Grabación de Imagen y Voz en la Entrevista Personal y del Tratamiento de Datos Personales

Yo, identificado con DNI N°

Postulante del proceso de Selección N° suscribo el presente documento en el marco del Principio de Consentimiento regulado en el Artículo 5° de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y expreso lo siguiente:

- I. Que, como titular de mis datos personales, me encuentro facultado a dar consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco, respecto de la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal y el tratamiento de mis datos personales, conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y el reglamento de dicho cuerpo normativo, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, así como con la finalidad que se consideren en el desarrollo del Proceso de Selección, en el cual participo como postulante, regido por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus normas modificatorias.

PREVIO A DAR RESPUESTA, DEBERA DAR LECTURA A LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER LEGAL QUE SE CITA EN EL PRESENTE DOCUMENTO

Conforme a la información revisada, expreso mi voluntad de la forma siguiente:

Otorgo mi consentimiento a la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia, a través de su Oficina de Recursos Humanos, respecto de lo siguiente: (i) para la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal del presente Proceso de Selección y para el tratamiento de mis datos personales según la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

NO OTORGO mi consentimiento respecto de lo siguiente: (i) para la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal del presente Proceso de Selección y para el tratamiento de mis datos personales según Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Deán Valdivia, de de 20__

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI N°