



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, DECRETO LEGISLATIVO
N° 1057 CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 005-2026-MDP**

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar personal para el cumplimiento de objetivos y funciones de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, bajo el régimen de contratación administrativa de Servicios (CAS) por necesidad transitoria, conforme al requerimiento presentado para el desarrollo de funciones temporales y transitorias.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante y detalle de vacantes convocadas:

La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares solicita el servicio y el detalle de la denominación de la vacante se establece en el ANEXO N° 08

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité conformado por Resolución de Gerencia Municipal Nro. 050 -2023-GM/MDP

1.4. Base Legal:

- a. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – TUO. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- d. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Publica.
- g. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- h. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- i. Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- j. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Publico.
- k. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Publica.
- l. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimenticios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- m. Ley, n° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- n. 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; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- o. Ley N° 29733, Ley de Protección de datos Personales y su Reglamento.
- p. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- q. Ley N° 30353, Ley que crea el Régimen de Deudores de Reparaciones Civiles.
- r. Ley, N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- s. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento y modificatorias.
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Norma para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- w. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- x. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- y. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- z. 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".
- aa. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- bb. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026.
- cc. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

El perfil y característica del puesto convocado se encuentran establecidos en el **Anexo Nro. 08** de las presentes



Bases.

III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Paucarpata.
REMUNERACIÓN	Remuneración mensual especificada por puesto, en el ANEXO NRO. 008 de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	2 meses , sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad; al desempeño laboral y a la Disponibilidad Presupuestal.
TIPO DE CONTRATO	A plazo determinado CAS Transitorio.

IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO:

4.1. Cronograma y Etapas de Proceso:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases.	02 de octubre 2026	Oficina de Recursos Humanos
Publicación del Proceso www.talentoperu.servir	07 de octubre del 2026 al 21 de octubre del 2026	Comisión del Proceso
CONVOCATORIA		
<u>Publicación de la convocatoria</u> en la página web de la Entidad www.munipaucarpata.gob.pe y en un lugar visible de acceso público.	07 de octubre del 2026 al 21 de octubre del 2026	Comisión del Proceso
<u>Inscripción al puesto</u> que postula en el siguiente link https://forms.gle/9TWa48yLwyfqHWP16 y posterior Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	22 de octubre del 2026	Mesa de Partes Presencial Base de Seguridad Ciudadana
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	22 de octubre del 2026	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular	23 de octubre del 2026	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	26 de octubre del 2026 según cronograma a publicarse	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final por la página web de la Entidad.	28 de octubre del 2026	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de octubre del 2026	Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato	30 de octubre del 2026	Oficina de Recursos Humanos
Inicio de labores	02 de noviembre del 2026	Oficina de Recursos Humanos

4.2. Convocatoria:

La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, es quien debe publicar la convocatoria durante diez (10) días hábiles y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

- Portal institucional de la entidad www.munipaucarpata.gob.pe
- Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, conforme al



Decreto Supremo Nro. 003-2018-TR y sus modificatorias. (<https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>).

4.3. De las Etapas de la Evaluación:

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

a. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje):

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso.

En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos de forma OBLIGATORIA, que se encuentran colgados en link del proceso de selección del <http://www.munipaucarpata.gob.pe/convocatorias>

- **Anexo Nro. 001:** Carta de presentación al proceso de selección.
- **Anexo Nro. 002:** Ficha de Resumen Curricular
- **Anexo Nro. 003:** Declaración Jurada de NO ENCONTRARSE INSCRITO en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
- **Anexo Nro. 004:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo Nro. 005:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo Nro. 006:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- **Anexo Nro. 007:** Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos.
- **Anexo Nro. 008:** Términos de referencia de los puestos vacantes publicados.
- **Certificado Unico Laboral (CUL)** vigente (Certiadulto)**

** El CUL puede ser descargado en <http://www.empleoperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Ficha de Resumen Curricular del ANEXO NRO. 002, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados y el CUL, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra **NO CUMPLE**.

b. Recepción de Postulaciones:

El postulante deberá realizar **la inscripción al puesto** que postula en el siguiente link <https://forms.gle/9TWa48yLwyfqHWP16> y posteriormente deberá hacer la **Presentación de todos los documentos requeridos y en la forma indicada en el presente documento, de forma presencial.**

Toda documentación deberá ser presentada de manera física en **Mesa de Partes** de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, ubicados **en la sede de la Base de Seguridad Ciudadana, ubicados en Calle Domingo Mariscal Nieto P.J. Miguel Grau (frente al Estadio Miguel Grau), en sobre cerrado, debidamente foliado (enumerado), firmado en cada hoja y con el código de la convocatoria y nombre del puesto**, iniciando la foliación desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento, Se hace presente que **en caso no ese encuentre en sobre cerrado, foliado y firmado en todos los documentos se consignará como NO CUMPLE.**

Sólo se revisará los Curriculum Vitae documentado de los postulantes que cumplan los requisitos mínimos y se evaluará el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el **ANEXO NRO. 002 - Ficha de Resumen Curricular**, en caso no cumpla con alguno de los requisitos se consignará como NO CUMPLE.

Sólo se evaluarán los expedientes presentados en el día de presentación señalado y dentro de las horas que se han especificado.

c. Evaluación Curricular:

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 40 y máximo de 60 puntos.

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria la misma que estará debidamente foliada, el día señalado y hora en el cronograma aprobado, en el siguiente orden:

1. **Anexo Nro. 001**, debidamente foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente, consignando de manera obligatoria un correo electrónico y número de teléfono móvil que tenga acceso a App WhatsApp y considerar de forma obligatoria el correo electrónico personal, seguido del **Anexo Nro. 002** y copia del Documento Nacional de Identidad foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.
2. **Curriculum Vitae Simple**, actualizado foliado y firmado en todas sus hojas.
3. **Documentos que sustenten el cumplimiento** de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales que resulten necesarios y acrediten su experiencia y a fin al puesto que postula, foliado y firmado.
4. **Declaraciones Juradas** que son: Anexo Nro. 003, Anexo Nro. 004, Anexo Nro. 005, Anexo Nro. 006, Anexo Nro. 007 y CUL, **foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.**

Se recalca que la foliación es correlativa del anexo 01 al último documento, quienes no cumplan con dicho requisito se consideraran como **NO CUMPLE**.



d. **Entrevista Personal:**

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección y del área usuaria encargada de ser necesario, quienes evaluarán conocimientos del puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto al cual postula, teniendo como puntaje mínimo aprobatorio 30 y máximo 40 puntos.

Para la entrevista personal el postulante deberá apersonarse a las instalaciones de la Municipalidad cito en la Base de Seguridad Ciudadana, Calle Domingo Mariscal Nieto PP.JJ. Miguel Grau - Paucarpata, según cronograma.

En la entrevista Personal el postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI). Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE APROBATORIO MINIMO
Evaluación Curricular	60	40
Entrevista Personal	40	30
PUNTAJE TOTAL	100	70

La calificación del Curriculum Vitae se realizará de acuerdo a los requisitos solicitados.

El Puntaje Mínimo Total para ser seleccionado es de **70 puntos aprobatorios**.

Por lo que para ser considerado GANADOR el postulante deberá tener como puntaje aprobatorio desde 70 puntos hasta 100 puntos y de una lista de varios seleccionados ganará el que tenga puntaje mayor.

e. **Ficha de Evaluación:**

Que, respecto a los ítems de calificación en la evaluación curricular y la entrevista de personal, la comisión calificará los expedientes presentados por los postulantes y su presentación en la entrevista personal de acuerdo al siguiente cuadro que detalla los puntajes a considerar:

EVALUACION CURRICULAR				
1. FORMACION ACADEMICA		(27 PUNTOS)		
A	GRADO (S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	FOLIOS EXPEDIENTE
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	27	27	
2. EXPERIENCIA LABORAL		(17 PUNTOS)		
A	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	FOLIOS EXPEDIENTE
	Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	15	17	
	Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida	(+1.0 Punto adicional)		
	Más de Dos (02) años adicionales de experiencia a más	(+1.0 Punto adicional)		
3. PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO		(14 PUNTOS)		
A	PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	FOLIOS EXPEDIENTE
	Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula	8	14	
	Cursos de estudios de especialización (02 puntos por cada curso con máximo de 03 cursos con una antigüedad de 05 años)	(+2.0 puntos adicionales por cada curso)		
4. OTROS REQUISITOS		(02 PUNTOS)		
A	Conocimiento en Ofimática e idiomas de ser necesario	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	FOLIOS EXPEDIENTE
	Computación, Sistemas de gobierno	(+1.0 punto adicionales por cada uno, máx. 2 conocimientos)	2	
	PUNTAJE TOTAL		60	



PUNTAJE MAXIMO = 60.0 PUNTOS Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa, quince (40.0) puntos, tiene carácter Eliminatorio.

V. **SOBRE LA PUBLICACION DE RESULTADOS:**

La publicación de los resultados en las diferentes etapas se realizará en el siguiente formato:

MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACION					
NOMBRES Y APELLIDOS DE EVALUADORES					
Nº	PUESTO EVALUADO Y AREA	APELLIDOS Y NOMBRES DEL / LA POSTULANTE	DNI	TOTAL PUNTAJE	CUADRO DE MERITOS
CUADRO DE MERITOS		SELECCIONADO	: postulante GANADOR de la vacante		
		NO SELECCIONADO	: postulante que no ha ganado la plaza.		
		SUPLENTE	: postulante que no ha sido seleccionado pero que cumple el perfil y puede ser convocado en caso de no presentarse el postulante seleccionado.		

VI. **DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS:**

6.1. **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Conforme a la Ley N 29248 y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en el concurso de selección de personal, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección y habiendo alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

6.2. **Bonificación por Discapacidad:**

Conforme al Art. 48 y la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, que haya participado en el concurso de selección de personal, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final) y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio; **se le otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final** obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección, **al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.**

6.3. **Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento:**

Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento de conformidad con los artículos 2º y 7º de la Ley N° 27674, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- **Nivel 1:** deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonato Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca boliviana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- **Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- **Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.



6.4. Bonificación con respecto a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

Bonificación con respecto a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público: se otorgará una bonificación especial a jóvenes técnicos y profesionales, que consiste en:

- Un 10% adicional sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, siempre que el/la postulante haya alcanzado como mínimo el puntaje aprobatorio exigido en dicha etapa, y tenga hasta veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de postulación, de acuerdo con lo establecido en las bases del presente concurso, lo cual deberá ser declarado en Anexo Nro 002: Ficha de Resumen Curricular y acreditado en la etapa de evaluación curricular mediante copia legible de su Documento Nacional de Identidad (DNI) u otro documento oficial donde figure su fecha de nacimiento, así mismo deberá adjuntar su (Certificado Único Laboral).
- Un incremento porcentual sobre el puntaje final, a postulantes técnicos o profesionales que cumplan con el requisito de edad mencionado y cuenten con experiencia laboral (incluye las prácticas pre profesionales y profesionales acreditados de conformidad con la normativa vigente) en el sector público, conforme a lo siguiente:
 - Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
 - Dos(2) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

Las bonificaciones se aplican únicamente si el/la postulante, ha alcanzado el puntaje mínimo aprobado en todas las fases del proceso, garantizando así el principio de mérito.

VII. CUADRO DE MERITO:

7.1. Elaboración del Cuadro de Méritos:

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Postulación Virtual y revisión de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Curricular y Entrevista de Personal.

CUADRO DE MERITOS CON BONIFICACIONES

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	NO CORRESPONDE	= PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+ Si corresponde Bonificación Ley N° 31533 (+10% en la entrevista personal)	= PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+ Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= PUNTAJE FINAL

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el código del puesto al que se presenta, de acuerdo a los formatos adjuntos.

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. Declaración Jurada:

De acuerdo a los Anexos Nro. 002, Nro. 003, Nro. 004, Nro. 005, Nro. 006, Nro. 007 y de la presente Bases.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO:

Para ser declarado ganador en la Convocatoria Publica CAS, debe ser igual o mayor a 70 puntos.

Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como



SUPLENTE, de acuerdo al orden de mérito.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

La persona que resulte ganadora del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá vigencia de 2 mes, en atención a la naturaleza del mismo, sujeta a la necesidad transitoria de la institución.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato Administrativo de Servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Oficina de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante la información requerida, durante los cinco días posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "ganador", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

PRIMERA. - Las situaciones no reguladas, ni previstas en la presente bases y que guarden relación con el presente proceso de **CONVOCATORIA** serán resueltas por el COMITÉ bajo el principio de legalidad.

SEGUNDA. - La presente bases entran en vigencia a partir de la aprobación por el COMITÉ y formalizada con el acto resolutivo de la autoridad municipal competente.

TERCERA. - En caso de empate de los participantes en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia laboral, si persiste el empate se tomará en cuenta el de mayor antigüedad de los documentos de formación técnica o profesional, según corresponda.

CUARTA. - Los participantes deberán presentar a requerimiento del COMITÉ los documentos originales que acrediten su formación técnica o profesional (brevete), experiencia laboral y capacitación obtenida.

QUINTO. - Los expedientes de postulación presentados por los participantes, podrán ser solicitados al día siguientes hábil de la publicación de los resultados finales, las solicitudes presentadas fuera del plazo establecido no serán devueltos, sin opción a reclamo alguno.

SEXTO.- El Comité Especial en la etapa de Entrevista podrá requerir el apoyo técnico de las diferentes gerencias (áreas usuarias).

LA COMISION



CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑOR
ABG. MARCO ANTONIO ANCO HUARACHI
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
Ciudad.-

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, Correo electrónico: _____, Número de teléfono móvil con acceso a WhatsApp: _____, mediante la presente, solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso de **CAS Transitorio N° _____**, convocado por la Municipalidad Distrital de Paucarpata, para prestar servicios en el Puesto Código : _____ denominado: _____ para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y adjunto mi Currículum Vitae documentado y documentación solicitada.

Indicar marcando con un aspa (x), **Condición de Discapacidad:**

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Fecha, de del 202....

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO NRO. 002
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

FICHA DEL POSTULANTE									
DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES									
DATOS LABORALES									
CODIGO		NOMBRE DEL PUESTO			UNIDAD ORGANICA Y GERENCIA				
DATOS PERSONALES									
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES				GÉNERO			
DNI	CE					MASCULINO	FEMENINO		
DIRECCIÓN					DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO
REFERENCIA DE LA DIRECCIÓN									
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AA)			LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO, PROV. Y DEPARTAMENTO)			CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL			
TELÉFONO DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR 1		TELÉFONO CELULAR 2		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO			
CONADIS	NRO. CARNET/CÓDIGO	FUERZAS ARMADAS		NRO. CARNET/CÓDIGO					
Especificar si requiere de algún tipo de asistencia (ajuste razonable) durante el proceso de selección.									
FORMACION ACADEMICA									
NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	NOMBRE DE LA CARRERA, MAESTRÍA/DOCTORADO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS				
			DESDE	HASTA					
PRIMARIA									
SECUNDARIA									
SECUNDARIA									
TÉCNICA SUPERIOR (3 A 4 AÑOS)									
UNIVERSITARIO									
MAESTRÍA									
DOCTORADO									
OTROS (ESPECIFICAR)									
OTROS (ESPECIFICAR)									
COLEGIATURA									
COLEGIO PROFESIONAL:	Colegio de Abogados de Arequipa			NÚMERO DE COLEGIATURA:					
CONDICIÓN A LA FECHA	¿Habilitado?			¿INHABILITADO?	Motivo	Ninguno			
IDIOMAS Y/O DIALECTOS				OFIMÁTICA					
				(PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, PROGRAMAS DE PRESENTACIONES, OTROS)					
IDIOMA Y/O DIALECTO	(MARCA CON UNA X EL NIVEL ALCANZADO)			CONOCIMIENTO	(MARCA CON UNA X EL NIVEL ALCANZADO)				
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico				
FRANCÉS				Procesador de Texto	Intermedio				
INGLES					Avanzado				



PORTUGUÉS				Programa de Presentaciones		Básico	
						Intermedio	
						Avanzado	
				Hojas de Cálculo		Básico	
						Intermedio	
						Avanzado	
ESTUDIOS ESPECIALIZACIÓN (CURSOS, DIPLOMADOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN)							
Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	PERIODO DE ESTUDIOS (FECHA AA/MM)	HORAS	Centro de Estudios			
		INICIO/FIN					
	Agregar mas filas según requiera						
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último Trabajo Actual)							
Tiempo de Experiencia en el Sector Público (Años y Meses)		Tiempo de Experiencia en el Sector Privado (Años y Meses)					
EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MES/AÑO) HASTA (MES/AÑO)	FOLIOS (INDICAR EN QUE FOLIO ESTA EL CERTIFICADO)			
1							
2							
3	Agregar mas filas según requiera						
REFERENCIAS LABORALES							
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO / CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL (BRUTO)			
1							
2	Agregar mas filas según requiera						
FUNCIONES PRINCIPALES							
1							
2	Agregar mas filas según requiera						

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

Paucarpata, ... de del 202...

FIRMA DEL POSTULANTE
NOMBRE
DNI NRO

NOTA IMPORTANTE:

El expediente de postulación deberá remitirlo en sobre cerrado, foliado, firmado en todas sus hojas y suscrito en los extremos pertinentes.

Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada Item, únicamente para el Anexo Nro. 002, haciendo presente que en caso no se encuentre debidamente ordenado y separado, se consignara como NO CUMPLE.

Solo se deberá anexar al expediente, los documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta.



ANEXO N° 003

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

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

Fecha, de del 202....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO N° 004

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa, de del 202.....

Yo, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en , distrito de , Provincia de y Departamento de , manifestando mi deseo de postular al Proceso de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Proceso CAS Transitorio N° -2026-MDP, declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, **no estoy impedido de contratar para el Estado**, que no tengo antecedentes penales, ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Paucarpata que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.

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

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO N° 005

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, identificado con documento
de identidad N° con domicilio en
.....
Provincia.....
Departamento..... Estado Civil, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa, ____ de ____ del 202....

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE
ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA

Yo, con DNI N° y domicilio fiscal en declaro
bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

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

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

 Arequipa, de del 202....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO N° 007

**DECLARACIÓN JURADA
DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS
(Decreto de Urgencia N° 020-2006)
(Ley N° 28175, Ley del Empleo Público)**

Yo,, identificado con D.N.I. N° como postulante al Proceso CAS Transitorio N°-2026-MDP, en la Municipalidad Distrital de Paucarpata, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

.....(indique si o no) percibo remuneración, pensión y/o honorarios por servicios, asesorías o consultorías en el Sector Público.

Asimismo, me comprometo a no percibir simultáneamente los ingresos antes acotados; a fin que no se configure INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS, señalado en las normas indicadas.

Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411 y 438 del Código Penal, que establece que: "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad".

Arequipa,dedel 202 .

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO 008

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ORDEN DE PLAZAS Y/O PUESTOS POR AREAS:

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	OLSA-01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - AUXILIAR	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1

**OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
03	OLSA-03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I- AUXILIAR	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	01

FORMATO**PERFIL DE PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	:	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
Unidad Orgánica	:	No aplica
Puesto Estructural	:	No aplica
Nombre del Puesto	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I- AUXILIAR
Dependencia Jerárquica lineal	:	Oficina de Logística y Servicios auxiliares
Puestos a su cargo	:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la documentación derivada a la oficina de logística y servicios auxiliares, gestionar su control y atención administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en la recepción de documentos diligenciados en la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.
2. Apoyo en llevar el control del acervo documentario.
3. Apoyo en la Proyección de informes, cartas, oficios y demás documentos que se generen en la oficina de logística y servicios auxiliares.
4. Apoyo en la foliación de los expedientes que obran en la oficina de logística y servicios auxiliares.
5. Llevar el control de documentos emitidos
6. Registrar los documentos en los aplicativos informáticos de gestión documentaria.
7. Coadyuvar en la fiscalización posterior que disponga la oficina de logística y servicios auxiliares.
8. Realizar el control de pagos de servicios básicos de todas las dependencias de la municipalidad distrital de Paucarpata.
9. Atender requerimientos de información en marco de la ley de transparencia, así como de usuarios internos y externos.
10. Elaborar el cuadro de necesidades de la oficina de logística y servicios auxiliares.
11. Y otras que le asigne el inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES**COORDINACIONES INTERNAS**

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata(AREAS USUARIAS)

COORDINACIONES EXTERNAS

Entidades Públicas, empresas privadas, persona naturales, personas jurídicas que provean bienes o presten servicios, debidamente acreditados en la Municipalidad distrital de Paucarpata como proveedores.

FORMACION ACADEMICA

Egresado universitario en las carreras de administración, economía, educación, derecho y/o afines.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en gestión pública

CURSOS Y PROGRAMAS

Gestión Pública / Gestión de Procesos / Contrataciones Públicas.

CONOCIMIENTO DE OFIMATICA

Procesador de Textos	Básico
Hojas de Cálculo	Básico
Programas de presentaciones	Básico

EXPERIENCIA**EXPERIENCIA GENERAL**

Dos años

EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO

Un año.

NIVEL MINIMO PARA PUESTO

Egresado Universitario

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Comportamiento ético, orientación a resultados, de trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión, análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información,

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

(*) Se acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Dos (2) meses, renovable en función a la necesidad transitoria institucionales, previa evaluación Presupuestal .
Remuneración Mensual	S/.1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles).
Requisitos para la Contratación	- Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte - RNP vigente



ANEXO NRO. 009

ANEXOS PARA LA EVALUACION A CONSIDERAR POR EL COMITÉ

FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL				
NOMBRE DEL POSTULANTE			CODIGO	
NOMBRE DE LA PLAZA				
ENTREVISTA PERSONAL				40 PUNTOS MAXIMO
1. ASPECTO PERSONAL			PUNTAJE	10 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE
1	MUY BUENO	10		
2	BUENO	8		
3	REGULAR	6		
4	MALO	4		
2. CONOCIMIENTO TECNICO DEL PUESTO			PUNTAJE	10 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE
1	MUY BUENO	10		
2	BUENO	8		
3	REGULAR	6		
4	MALO	4		
3. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			PUNTAJE	10 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE
1	MUY BUENO	10		
2	BUENO	8		
3	REGULAR	6		
4	MALO	4		
4. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL			PUNTAJE	10 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE
1	MUY BUENO	10		
2	BUENO	8		
3	REGULAR	6		
4	MALO	4		
PUNTAJE TOTAL				