



**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**

**DISTRITO**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS D. LEG. 1057 - CAS**

**N° 002-2020-MDP-AREQUIPA**

**DICIEMBRE**

**2020**



## I. GENERALIDADES

### ENTIDAD CONVOCANTE:

- **NOMBRE:** Municipalidad Distrital De Paucarpata.
- **DOMICILIO LEGAL:** Plaza Principal N° 106-Paucarpata

### 1.1 Objeto de la convocatoria-Unidad orgánica solicitante:

Contratar los servicios del personal bajo el régimen de Contratación Administrativo de Servicios (CAS) regido por el Decreto Legislativo N.º 1057 y su reglamento aprobado por el D.S. N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Contratar los servicios de:

UNIDAD ORGÁNICA/SUB ÁREA	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	01	SUB GERENTE DE RELACIONES PUBLICAS	CAS-002-MDP-01-GSG-SGRP
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO LOCAL	01	SUB GERENTE DE VASO DE LECHE	CAS-002-MDP-02-GDSEL-SGVL
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	01	SUB GERENTE DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	CAS-002-MDP-03-GDSEL-SGCDT
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	01	PROMOTOR DE DEPORTE	CAS-002-MDP-04-GDSEL-PROMOTOR DE DEPORTE

### 1.2 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Comité de selección para procesos virtuales CAS-2020, designados con Resolución de Gerencia Municipal N° 544-2020-MDP-GM

El Comité estará conformado de la siguiente manera:

<b>PRESIDENTE</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>MIEMBROS</b>	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

### El Comité tiene las siguientes funciones:

- Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
- Remitir información a Recursos Humanos de cada etapa de evaluación en forma oportuna para que sea colgada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro del comité tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o



convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

## II. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- e) Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- i) Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057 o mejor conocido como Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PAUCARPATA



**III. REQUERIMIENTO DE PERSONAL:**

**3.1 UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.**

**Código: 001-CAS-01-GSG-SGRP**

<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	<b>SUB GERENTE DE RELACIONES PUBLICAS</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>01</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> </ul>		
<b>Formación Complementaria y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto sentido de responsabilidad, iniciativa, creatividad,</li> <li>Planificación y organización, capacidad para trabajar en equipo, proactivo, habilidades comunicativas</li> </ul>		
<b>Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área</b>	Experiencia a laboral <b>mínimo de dos (02) años</b> , en el sector público y/o sector privado. ACREDITADA		
<b>Conocimientos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>INDISPENSABLE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en medios de comunicación (Prensa y Producción)</li> <li>- Conocimiento en Fotografía, Filmación.</li> <li>- Conocimiento en Oratoria</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Cursos y/o estudios de especializaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en ofimática nivel básico.</li> <li>Curso de oratoria.</li> <li>Curso en diseño gráfico y producción audiovisual.</li> <li>Curso en imagen institucional y/o relaciones interpersonales.</li> </ul>		
<b>Funciones a desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, actos protocolares; así como la comunicación y difusión de la gestión municipal en coordinación con la Alcaldía y la Gerencia Municipal.</li> <li>Proyectar y sostener una adecuada imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, que permita desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación hacia la población, así como crear identidad en los trabajadores de acuerdo a las políticas, normas y principios institucionales, desarrollando actividades de prensa, relaciones públicas, protocolos.</li> <li>Elaborar y ejecutar políticas, estrategias y programas de relaciones públicas, orientados a motivar la integración y participación de la comunidad en la gestión municipal;</li> <li>Coordinar permanentemente con los diferentes medios de comunicación social a nivel local y/o nacional; orientado a difundir a la comunidad los resultados de la gestión municipal;</li> <li>Coordinar y ejecutar la publicación oportuna de las disposiciones municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, en concordancia con la normatividad vigente;</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y dirigir la realización de estudios integrales de diagnóstico y evaluación, de la imagen institucional.</li> <li>• Controlar y Supervisar la presentación de paneles de periódicos murales, franelógrafos y/o vitrinas de información y comunicación interna en el local de la administración municipal;</li> <li>• Elaborar y ejecutar los programas de los diferentes actos protocolares que realiza la Municipalidad;</li> <li>• Representar a la Municipalidad en los actos y eventos oficiales;</li> <li>• Recopilar la información sobre las actividades ejecutadas en cada ejercicio presupuestal, resaltando las más significativas y preparar y proponer la Memoria Anual de Gestión Municipal a la Alta Dirección;</li> <li>• Asistir al alcalde, regidores y funcionarios de confianza para su participación en los actos protocolares y en las conferencias de prensa;</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir la Ley de Transparencia y acceso a la información; así como del código de ética de la función pública.</li> <li>• Las demás que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.</li> </ul>
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<i>Lugar de prestación del servicio</i>	<i>Municipalidad distrital de Paucarpata- Plaza Principal N° 100</i>
<i>Duración del contrato</i>	<i>Tres (3) meses</i>
<i>Remuneración mensual estimada</i>	<i>S/. 2,000.00 (Dos Mil Con 00/100 Soles)</i>





**3.2 UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL.**

**Código: 001-CAS-02-GDSEL-SGVL**

<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	<b>SUB GERENTE DE VASO DE LECHE</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>01</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>		
<i>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en carrera de Trabajo Social, Relaciones industriales, Nutrición, Sociología, o afines al cargo.</li> </ul>		
<i>Formación Complementaria y/o competencias</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Responsabilidad.</li> </ul>		
<i>Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el sector Público y/o Privado similares al cargo no menor de 3 años.</li> </ul>		
<i>Conocimientos Básicos</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de la organización y funciones del programa de vaso de leche.</li> </ul>		
<i>Cursos y/o estudios de especialización</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones especializadas en el área mínimo de 240 horas.</li> </ul>		
<i>Funciones a desarrollar</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, ejecutar, controlar y supervisar la realización del programa alimentario; así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa;</li> <li>• Controlar y supervisar el registro de la información histórica del Programa Alimentario con detalle de los beneficiarios, tipo de alimentos, raciones distribuidas, etc., que permitan proyectar consumos por periodo en sus diversos puntos de atención;</li> <li>• Cumplir con reportar la información requerida por el Órgano de Control Institucional OCI y otras dependencias de la Municipalidad con oportunidad;</li> <li>• Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas;</li> <li>• Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social del programa alimentario;</li> <li>• Programar y ejecutar la atención integral de nutrición de la infancia temprana y el centro de desarrollo integral de la familia en coordinación con el sector salud;</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar y supervisar el desarrollo del Programa del Vaso de Leche con participación de la población, procurando que real y efectivamente beneficie a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en periodo de lactancia, niños de 7 a 13 años, ancianos y personas afectadas por tuberculosis;</li> <li>• Coordinar con la Subgerencia de Promoción Social, Participación Vecinal la obtención y mantenimiento actualizado del Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH);</li> <li>• Supervisar las acciones de protección de alimentos, equipos, enseres, vajilla y servicios, así como del embolsado y eliminación de desechos;</li> <li>• Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;</li> <li>• Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente;</li> <li>• Cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitida por el Órgano de Control Institucional;</li> <li>• Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico Local y, que sean de su competencia</li> </ul>
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<i>Lugar de prestación del servicio</i>	<i>Modulo Colon, calle Colon con Progreso S/N</i>
<i>Duración del contrato</i>	<i>Tres (3) meses</i>
<i>Remuneración mensual estimada</i>	<i>S/. 2,000.00 (Dos Mil Con 00/100 Soles)</i>



**3.3 UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL.**

**Código:** 001-CAS-03-GDSEL-SGCDT

<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	<b>SUB GERENTE DE CULTURA, DEPORTE Y TURISMO.</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>01</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o Titulado en la Carrera de Educación, Literatura o Ciencias de la Comunicación.</li> </ul>		
<b>Formación Complementaria y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Responsabilidad.</li> </ul>		
<b>Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 1 año mínimo en el sector Público o Privado en cargos similares.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos afines al área. <i>Indispensable.</i></li> </ul>		
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializada en el área.</li> </ul>		
<b>Funciones a desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de promoción y desarrollo de la cultura, deportes, así como la administración y prestación de servicios de biblioteca y otros centros culturales de propiedad Municipal.</li> <li>Coordinar el apoyo en actividades culturales y deportivas de las instituciones educativas del ámbito jurisdiccional.</li> <li>Monitorear los recintos deportivos y garantizando el correcto funcionamiento de los mismos.</li> <li>Gestionar y promover la construcción, el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito distrital.</li> <li>Ejecutar y controlar la sensibilización de la práctica de cultura cívica de respeto a los bienes públicos y privados, el mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato local.</li> <li>Elaborar cuadros estadísticos de afluencia turística y analizar sus causas y efectos en el desarrollo local; así como elaborar perfiles de proyectos turísticos.</li> <li>Brindar información y orientación histórica a los visitantes nacionales y extranjeros, acerca de las Iglesias, casonas; así como de las tradiciones, costumbres, lugares de gastronomía del Distrito de Paucarpata.</li> <li>Mantener actualizado el registro de hoteles, restaurantes, líneas de transporte, etc.;</li> <li>Realizar el diseño de los materiales de promoción turística, tales como guiones para videos turísticos, publicidad en radio y televisión, impresión de folletos, revistas, periódicos y correo electrónico con traducción en inglés describiendo y explicando</li> </ul>		





	<p>sobre la historia de los centros turísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y la juventud, mediante la puesta al servicio campos deportivos existentes; así como coordinando con las ligas deportivas del distrito la organización y realización de actividades deportivas en sus diferentes disciplinas.</li> <li>• Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos administrativos en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia su cargo, en armonía con los planes, política y objetiva del Gobierno Municipal.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>• Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico Local y, que sean de su competencia.</li> </ul>
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<i>Lugar de prestación del servicio</i>	<i>Coliseo Miguel Grau, Avenida La Mar N° 111</i>
<i>Duración del contrato</i>	<i>Tres (3) meses</i>
<i>Remuneración mensual estimada</i>	<i>S/. 2,000.00 (Dos Mil Con 00/100 Soles)</i>





**3.4 UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL.**

**Código: 001-CAS-04-GDSEL-PROMOTOR DE DEPORTE**

<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	<b>PROMOTOR DE DEPORTE</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>01</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>		
<i>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> </ul>		
<i>Formación Complementaria y/o competencias</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de campos deportivos.</li> <li>• Conocimiento en todas las disciplinas deportivas,</li> <li>• Ser proactivo,</li> <li>• Planificación y organización de eventos.</li> </ul>		
<i>Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en áreas de deporte no menor de 1 año en el sector público y/o privado</li> </ul>		
<i>Conocimientos Básicos</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noción administrativa para manejar la documentación</li> <li>• Tener experiencia en la práctica de disciplinas deportivas.</li> <li>• Conocimiento en gestión público.</li> </ul>		
<i>Cursos y/o estudios de especialización</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en deporte.</li> </ul>		
<i>Funciones a desarrollar</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la construcción, equipamiento, mantenimiento integral de los escenarios deportivos municipales.</li> <li>• Promover, organizar y realizar campeonatos deportes en sus diferentes disciplinas en coordinación de las Instituciones Educativas del Distrito de Paucarpata;</li> <li>• Gestionar ante las entidades privadas, el financiamiento de uniformes, premios y demás incentivos que motiven la práctica deportiva entre la población juvenil del Distrito de Paucarpata.</li> <li>• Coordinar y promover la inversión privada en la creación y funcionamiento de Escuelas Deportivas.</li> <li>• Realizar trabajo de campo cuando se realicen actividades culturales, deportivas y/o turísticas.</li> <li>• Monitorear los recintos deportivos y garantizando el correcto funcionamiento de los mismos.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne el Subgerente Cultura, Turismo y Deportes y, que sean de su competencia.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>		
<i>Lugar de prestación del servicio</i>	<i>Coliseo Miguel Grau, Avenida La Mar N° 111</i>		
<i>Duración del contrato</i>	<i>Tres (3) meses</i>		
<i>Remuneración mensual estimada</i>	<i>S/. 1,100.00 ( Mil Cien con 00/100 Soles)</i>		



#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

##### 4.1 CRONOGRAMA.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="mailto:www.talenteru@servir.gob.pe">www.talenteru@servir.gob.pe</a>		14 de diciembre del 2020 al 23 de diciembre del 2020.
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de Convocatoria en WEB de Municipalidad Distrital de Paucarpata <a href="http://www.munipaucarpata.gob.pe">www.munipaucarpata.gob.pe</a> y en el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.	14 de diciembre del 2020 al 23 de diciembre del 2020.
2	<b>Presentación de Hoja de vida documentada</b> Mesa de partes virtual en el horario de: 09:00 a 14:00 horas <a href="https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/">https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/</a>	Miércoles 24 de diciembre de 2020
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Verificación de cumplimiento de requisitos y Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos)	Martes 29 de diciembre de 2020
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web <a href="http://www.munipaucarpata.gob.pe">www.munipaucarpata.gob.pe</a>	Martes 29 de diciembre de 2020
5	Entrevista Personal	Miércoles 30 de diciembre de 2020
6	Publicación de Resultado Final en la Página Web <a href="http://www.munipaucarpata.gob.pe">www.munipaucarpata.gob.pe</a> .	Miércoles 30 de diciembre de 2020
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
7	Suscripción y registro de contrato	Jueves 31 de diciembre del 2020
8	Inicio de labores	Lunes 4 de enero del 2020

**NOTA:** EL CRONOGRAMA DEL PROCESO SE CONVOCATORIA RESPECTO DE LA ETAPAS DE EVALUACIÓN PUEDE VARIAR EN FUNCIÓN A LA CANTIDAD DE POSTULANTES; EN ESE ORDEN, DE SER EL CASO, EL COMITÉ COMUNICARA CUALQUIER PRORROGA DE CUALQUIER DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE FORMA OPORTUNA



#### 4.2. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas del proceso son calculatorias, 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 - obligatorio (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, que se encuentran colgados en link del proceso:

- **Anexo N° 1:** Carta de presentación del postulante.
- **Anexo N° 2:** Formato de contenido del Curriculum vitae
- **Anexo N° 3:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- **Anexo N° 4:** Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- **Anexo N° 5:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo N° 6:** Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y buena salud.
- **Anexo N° 7:** Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado.
- Declaración jurada de tenencia de RUC

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 02, y las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, así como Declaración jurada de tenencia de RUC, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra NO PRESENTO FORMATOS.

##### b. 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 máximo de 60 puntos.

##### c. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del Postulantes requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje máximo 40 puntos.



## V. MATRIZ DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

- La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.
- Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	60%	50	60
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%	25	40
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	75	100 puntos

**Nota:** En los casos en que los perfiles no requieren formación académica y/o estudios complementarios, los puntajes de estos ítems serán agregados a la evaluación de la experiencia laboral.

- El puntaje mínimo para la evaluación Curricular y pasar a la siguiente etapa es de 50 puntos.
- El puntaje mínimo para pasar la Entrevista Personal es de 25 puntos.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 75 puntos.

### d. Determinación del Puntaje Total

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

- a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Donde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PAUCARPATA

## VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- **Carta de presentación:**

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el puesto al que se presenta, de acuerdo Anexo N° 1.

- **De la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexo):**

La información consignada en la hoja de vida (Anexo 2) 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.

- **Declaraciones Juradas**

De acuerdo a los Anexos N° 3, N° 4, N° 5, N° 6 y N° 7 de la presentes Bases, así como la declaración de tenencia de RUC, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

- **Forma de Presentación de Documentos:**

- a) Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección de personal, presentando su hoja de vida (Currículum Vitae) de manera virtual por mesa de partes virtual de la entidad, en el horario comprendido entre las 09:00 a 14:00 horas conforme al cronograma del proceso.
- b) La hoja de vida deberá ser remitida vía electrónica, debiendo consignar, en el asunto del documento ingresado por mesa de partes virtual a través del link:

<https://www.iuvade.com/mesa-partes-virtual-paucarpata/>

**ASUNTO: Proceso CAS 002-2020-MDP / Código de la plaza a la que postula**

- c) El postulante deberá remitir o adjuntar en archivo y/o formato PDF lo siguiente:

- **Orden en que se presenta la documentación:** deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- Carta de presentación al proceso de selección (**Anexo N° 01**).
- Hoja de vida documentada (de acuerdo al **Anexo N° 02**), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil y según se solicita en los Términos de Referencia, adjuntando los documentos que acreditan la información de la Hoja de Vida en copia simple, en el mismo orden establecido en el Anexo N° 2.
- Declaración jurada de tenencia de RUC.
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (**Anexo N° 3**).
- Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 4**).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (**Anexo N° 5**).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y buena salud (**Anexo N° 6**).
- Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado (**Anexo N° 7**).

- **Cumplimiento de Formalidades:**

- a) La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se

- considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b) Los documentos escaneados deberán ser nítidos, debidamente foliados (número y letra de atrás para adelante) y firmados (conforme al DNI) en cada folio presentado (parte superior derecha o donde corresponda en el caso de los anexos).
  - c) La presentación extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
  - d) La no presentación de los documentos que acrediten, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

## **VII. DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

### 7.1 Disposiciones Previas a la Entrevista:

- a) La entrevista final se efectuará en el horario que decida el comité, conforme al horario de la jornada laboral actual de la entidad.
- b) La entrevista final la efectuará el Comité de Selección, conformada por los miembros titulares y/o ante la imposibilidad sustentada la realizaran los miembros suplentes, teniendo en consideración los criterios de evaluación previstos en las bases CAS-002-2020-MDP; en ese sentido, conforme a lista de postulantes declarados Aptos y previo al inicio de la etapa el Comité efectuara la entrevista a los postulantes.
- c) La entrevista final será efectuada por medio de la plataforma virtual Google Meet desde su teléfono móvil o acceso desde su computador (recomendable la utilización de una PC o laptop) de forma individual bajo el mecanismo de video conferencia; por lo que el postulante deberá tener la aplicación instalada en su móvil o acceso desde su computador a la aplicación, debiendo verificar la funcionalidad de la aplicación, audio y video los mismos que deberán estar operativos así como las opciones de hardware (micrófono, audífonos, parlantes cámara web) y que estén operativos.
- d) Es responsabilidad del postulante verificar un día antes o en todo caso minutos u horas antes de la entrevista la disponibilidad y funcionamiento adecuado de su aparato celular, PC o laptop; conforme a las precisiones efectuadas en el literal c).
- e) El postulante deberá prevenir el acondicionamiento en el lugar en donde se encuentre (domicilio, oficina, etc.) sea adecuado para rendir su evaluación de entrevista, garantizando así: i) Audio y video adecuados para escuchar las preguntas y respuestas; ii) Luz adecuada para poder efectuar eficientemente la video conferencia (debe evitarse ventanas, excesiva luz, distracciones, etc.).

### 7.2 Disposiciones Durante la Entrevista (Procedimiento)

El comité procederá con designar al encargado de efectuar la entrevista a los postulantes que pasaron a la etapa de entrevista final; y se efectuara dicha etapa conforme a las



siguientes disposiciones:

- a) El postulante deberá mantener una presentación formal para la entrevista final, como si se tratará de una entrevista presencial.
- b) Cinco (05) minutos antes de la hora de la entrevista, se procederá con remitir a su correo electrónico y/o teléfono celular vía Whatsapp, el enlace para iniciar la entrevista en la plataforma virtual Google Meet.
- c) A la hora exacta de la entrevista e postulante deberá ingresar al enlace remitido; en caso el postulante no ingresará al enlace de la plataforma virtual Google Meet, se aplicará la tolerancia de Cinco (05) minutos y de persistir la circunstancia de que el postulante no ingresará al enlace; se dará por finalizada la entrevista dejándose constancia de inasistencia.
- d) La entrevista tendrá una duración máxima de Cinco (05) a Diez (10) minutos; finalizada la entrevista el postulante deberá proceder con desconectarse para continuar la entrevista con los demás postulantes.
- e) Antes de iniciar la entrevista el comité procederá con verificar la identidad del postulante requiriendo la visualización de su documento de identidad (DNI o C.I) en la pantalla (Obligatorio).
- f) El postulante deberá responder las preguntas que le haga el comité de forma precisa y objetiva; pudiendo el comité sugerir lo pertinente dentro del marco legal.
- g) El comité efectuará las preguntas que por criterio crea conveniente para generar convicción de los conocimientos requeridos por parte del postulante, conforme a los criterios de evaluación previstos en el parágrafo 7.3 de las bases.

#### **VIII. RESULTADOS DEL PROCESO**

- a) Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe obtener un puntaje mínimo de 75 puntos.
- b) Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.

#### **IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

- a) Las personas que resulten ganadoras 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.
- b) Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el



postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Constancias, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc. a efectos de realizar la verificación respectiva.

- c) De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerara este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se declarara seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente.
- d) De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- e) La documentación presentada por el ganador será sujeto a verificación posterior y de ser fraudulento se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

## **X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **10.1 Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **10.2 Cancelación del proceso de selección**

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

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



ANEXO N° 01

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**SEÑORES**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA Atte.:**

**COMITE DE SELECCION Y CONTRATACION PRESENTE. -**

Yo, ....., identificado con DNI N° .....,  
domiciliado en....., mediante la presente solicito se me considere  
como postulante para participar en el Proceso **CAS N°.....-2020/MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE PAUCARPATA**, convocado por la Institución, para prestar servicios como  
....., para lo cual declaro  
que cumpla íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación  
correspondiente al servicio convocado, adjuntando a la presente mi correspondiente Currículum  
Vítæ documentado de acuerdo a los anexos de las bases del Concurso.

Arequipa.....de.....del 2020

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**PAUCARPATA**



**ANEXON°02**

**FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM**

**VITAE**

**(Con carácter de Declaración Jurada)**

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno :  
 Apellido Materno :  
 Nombres :  
 Nacionalidad :  
 Fecha de Nacimiento :  
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist. :  
 Documento de Identidad :  
 RUC :  
 Estado Civil :  
 Dirección (Avenida/calle - N° - Dpto.) :  
 Ciudad :  
 Teléfono(s) / Celular(es) :  
 Correo electrónico :  
 Colegio profesional (N° si aplica) :

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EMISION DEL TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO						
BACHILLER/EGRESADO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						
ESTUDIOS TÉCNICOS (Paquetes informáticos, Word/Excel/Power Point)						



Licenciado de las FFAA o Persona c/Discapacidad						
ANTECEDENTES PENALES						
ANTECEDENTES POLICIALES						
ANTECEDENTES JUDICIALES						
ESTADO DE SALUD						

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:**

a. De preferencia con estudios afines al puesto.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						
<b>TOTAL HORAS LECTIVAS</b>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

PAUCARPATA



**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

1. Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil (Comenzar por el más reciente).
2. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado							
2							
3							
4							
5							
6							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI :

FECHA :

.....  
 Firma



ANEXO N°03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Arequipa ..... del mes de ..... de 2020.

.....  
Firma

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



ANEXO N°04

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, Yo..... identificado/a con DNI N° ..... ,  
declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones  
alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa  
juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos,  
que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N°  
28970.

Arequipa, ..... del mes de ..... de 2020.

.....  
Firma

PAUCARPATA



**DISTRITO**

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(ita)..... identificado (a) con D.N.I. N° ..... con domicilio en ..... en el Distrito de .....,

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

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

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO), que laboren en esta Entidad.

Arequipa, ..... del mes de ..... de 2020.

.....  
Firma

**PAUCARPATA**





ANEXO N° 06

**DECLARACION JURADA**

*(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)*

Yo, ..... , identificado (a) con DNI  
N° ..... domiciliado ..... , y  
habiendo sido contratado(a) por la Municipalidad Distrital de Paucarpata, declaro bajo  
juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso,  
de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y  
disposiciones legales vigentes.

Arequipa, ..... del mes de ..... de 2020.

.....  
Firma

**PAUCARPATA**



ANEXO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo, .....; identificado con DNI N° ....., con domicilio en....., Declaro bajo juramento que:

- NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO  
 SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Arequipa ..... del mes de ..... de 2020.

.....  
Firma

PAUCARPATA



## DECLARACIÓN JURADA DE TENENCIA DE RUC

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°  
....., declaro bajo juramento que cuento con RUC el mismo que es  
N°.....

Arequipa ..... del mes de..... de 2020.

.....  
Firma

PAUCARPATA