



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN ADELANTE "CAS" AÑO 2023 CONVOCATORIA CAS Nº 001-2023-MDCH

I.- ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: Municipalidad Distrital de Chacabuco
RUC : 20131368233

II.- DOMICILIO LEGAL:

Av. Nicolás Ayllon Nº 856 Urb. Chacabuco (Carretera Central Km. 24) Chacabuco-Lima

III.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar el servicio de una persona bajo el régimen CAS, conforme a los requerimientos de las áreas correspondientes, atendiendo los puestos descritos convocados en la presente base.

IV.- ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

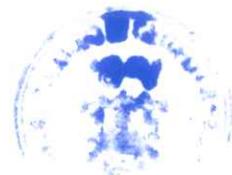
- Subgerencia de Recaudación Ejecución Coactiva
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transporte

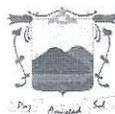
V.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Subgerencia de Recursos Humanos.

VI.- BASE LEGAL:

- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley Nº 26771, Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 132-2022-SERVIR-PE, formalizar el Acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión Nº 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaído en el expediente Nº 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico Nº 0001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013 DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio los postulantes a un empleo.
- 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 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito de establecer como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por4 terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Los demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

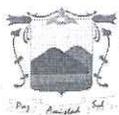
VII.- ALCANCES DEL REQUERIMIENTO:

ITEM	CARGO	Nº DE PLAZAS	UNIDAD ORGANICA REQUERIDO	REMUNERACION
01	EJECUTOR COACTIVO I	1	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y EJECUTORIA COACTIVA	S/ 4,500.00
02	AUXILIAR COACTIVO	1	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y EJECUTORIA COACTIVA	S/ 3,500.00
03	CAJERO II	1	SUBGERENCIA DE TESORERIA	S/ 2,200.00
04	TECNICO EN TRANSITO I	1	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL Y TRANSPORTE	S/ 1,500.00
05	POLICIA MUNICIPAL I	4	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIOPAL Y TRANSPORTE	S/1,300.00

VIII.- PERFILES MINIMOS PARA CADA PUESTO.

8.1 PARA EJECUTOR COACTIVO I

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a Ley,
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; y,
- No tener ninguna incompatibilidad señalada por ley.

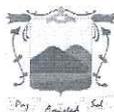
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	(02) años laborando en el sector público y/o privado, como mínimo
Competencias	Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación, Orientación a Resultados, Iniciativa, Trabajo en Equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y habilitado (a).
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos o diplomados en de Derecho Administrativo, Gestión Pública, Derecho Tributario, Municipal, Especialización en Derecho Tributario y/o Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Lo que señale el T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva

a) FUNCIONES DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de deudas tributarias señaladas en la Ley N° 26979 y su Reglamento.
- Ordenar las medidas cautelares que corresponda, tales como intervenciones, depósitos, publicaciones y otras destinadas a obtener el pago de la deuda respectiva.
- Disponer los embargos que corresponda y notificar el valor de cobranza al deudor, para que realice el pago correspondiente.
- Levantar la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o ante otras circunstancias previstas en la norma aplicable.
- Suspender procedimientos de cobranza coactiva cuando así corresponda, así como resolver las tercerías presentados en dichos procedimientos.
- Ejercer las demás funciones asignadas o reservadas para los ejecutores coactivos en las normas vigentes sobre la materia.
- Manejo del Sistema de Gestión Tributaria.





b) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad de Chacabuco – Av. Nicolás Ayllón N° 856 – Carretera Central Km 24 – Lima
Duración del Contrato	A plazo indeterminado
Remuneración Mensual	EJECUTOR COACTIVO: S/ 4,500.00 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad)

8.2 AUXILIAR COACTIVO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionadas al procedimiento de ejecución coactiva
Competencias	Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación, Orientación a Resultados, Iniciativa, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios, concluidos en especialidades tales como derecho, contabilidad, economía o administración.
Cursos y/o Estudios de Especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Lo que señale el T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva

a) FUNCIONES DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar el diligenciamiento de los procedimientos coactivos destinados a hacer efectivas las sanciones impuestas por la entidad.
- Visitas de cobranzas domiciliarias gestionando la cobranza de campo
- Capacidad para trabajar y alcanzar metas de recaudación
- Capacidad de convencimiento y para interactuar con los contribuyentes en escenarios de presión emocional





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Capacidad de iniciativa y de trabajo en equipo y disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones, para efectos de dar autenticidad de los documentos emitidos por la oficina de ejecución coactiva.
- Manejo del Sistema de Gestión Tributaria.

b) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad de Chacabuco – Av. Nicolás Ayllón N° 856 – Carretera Central Km 24 – Lima
Duración del Contrato	Inicio: Día de la Suscripción del Contrato. Termino: (90 días). Sujeto a renovación dentro del año fiscal en función a la necesidad institucional y a la disponibilidad presupuestal. El plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del Decreto Legislativo 1057 incorporado por la Ley N° 29849.
Remuneración Mensual	Auxiliar coactivo S/ 3,500.00 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad)

8.3 CAJERO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de un (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica de un (01) año desempeñando funciones del puesto afín
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o estudiante universitario de los últimos ciclos de la carrera de administración, contabilidad y afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Conocimiento de Tributación Municipal - Conocimiento de reconocimiento de ingresos (FONDOS PUBLICOS)





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación de Cajero Bancario - Capacitación de Cajero Comercial - Cursos de Especialización de Cajero Financiero o Bancario - Conocimiento de sistema integrado de administración financiera de los recursos públicos SIAF-RP - Conocimiento en ofimática - Curso y/o especialización de detección de billetes soles y dólares - Conocimiento de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión Regional y Municipal - Conocimiento de sistemas de Gestión Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en SIAF - Conocimiento de sistema de caja - Conocimiento de ofimática a nivel usuario

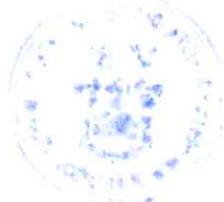
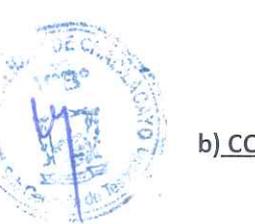
a) FUNCIONES DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cobranza en caja.
- Ordenamiento de recibo de caja.
- Archivamiento de los recibos de caja.
- Registro en la actualización de la base de datos de los ingresos.
- Registro de ingresos en el SIAF de las transferencias otorgadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Registro del cuadro de ingresos diarios por áreas recaudadoras.
- Control y verificación de los ingresos (determinado, recaudado).
- Verificación de depósitos bancarios y/o transferencias.
- Verificación de transferencias de VISA diarias.
- Realizar los depósitos de la recaudación del día al Banco de la Nación.
- Llevar el control de los ingresos diarios de los cajeros.
- Emisión del parte diario.
- Control de las operaciones recíprocas.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

b) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad de Chacabayo – Av. Nicolás Ayllón N° 856 – Carretera Central Km 24 – Lima
	Inicio: Día de la Suscripción del Contrato. Termino: (90 días). Sujeto a renovación dentro del año fiscal





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Duración del Contrato	en función a la necesidad institucional y a la disponibilidad presupuestal. El plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del Decreto Legislativo 1057 incorporado por la Ley N° 29849.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad)

8.4 TECNICO EN TRANSITO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	No requiere
Competencias	Proactivo (a), dinámico, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso con el trabajo y analítico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o Estudios de Especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No requiere

a) FUNCIONES DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar los operativos de control y fiscalización en cumplimiento de la Ordenanza N° 454.
- Coordinar con la policía y unidades orgánicas para la ejecución de operativos.
- Coordinar y supervisar los trabajos que realizan los fiscalizadores en cumplimiento a la Ordenanza N° 454.
- Programar y dirigir erradicación de comercio informal.
- Visitas de cumplimiento de bioseguridad en los mercados a fin de controlar y evitar la propagación de enfermedades (covid-19, dengue, entre otras) en el distrito.
- Realizar el cronograma de los inspectores municipales.
- Supervisar las acciones de control y fiscalización.





b) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad de Chacabuco – Av. Nicolás Ayllón N° 856 – Carretera Central Km 24 – Lima
Duración del Contrato	Inicio: Día de la Suscripción del Contrato. Termino: (90 días). Sujeto a renovación dentro del año fiscal en función a la necesidad institucional y a la disponibilidad presupuestal. El plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del Decreto Legislativo 1057 incorporado por la Ley N° 29849.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad)

8.5 POLICIA MUNICIPAL I

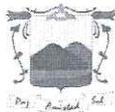
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	No requiere
Competencias	Proactivo (a), dinámico, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, responsable y puntual.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o Estudios de Especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No requiere

a) FUNCIONES DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspecciones para el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes en el distrito.
- Apoyar en diversas actividades que la gerencia solicite.
- Participación en los operativos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las Normas Municipales.





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

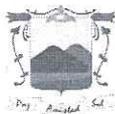
- Hacer seguimiento del estado de los infractores y otras que el jefe requiera.
- Otras que asigne la subgerencia.

b) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad de Chacabayo – Av. Nicolás Ayllón N° 856 – Carretera Central Km 24 – Lima
Duración del Contrato	Inicio: Día de la Suscripción del Contrato. Termino: (90 días). Sujeto a renovación dentro del año fiscal en función a la necesidad institucional y a la disponibilidad presupuestal. El plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del Decreto Legislativo 1057 incorporado por la Ley N° 29849.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad)

IX.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Designación del Comité evaluador	14/04/2023	Gerencia Municipal
2 Aprobación del Cronograma y de las Bases de la Convocatoria CAS N° 001-2023-MDCH,	17/04/2023	Comité Evaluador de la Convocatoria CAS N° 001.2023-MDCH
CONVOCATORIA		
2 Publicación en el Portal Talento Perú - administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y presentación al CONADIS (3 días hábiles antes de la convocatoria).	18/04/2023	Subgerencia de Recursos Humanos
3	18/04/2023	Subgerencia de Tecnología de Información



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	Publicación de la convocatoria en la Web Institucional de la MDCH http://munichaclacayo.gob.pe/portals/		
4	Presentación de la propuesta (en la que cada postulante presentará los documentos que sustenten su propuesta), en la siguiente dirección: Municipalidad de Chacabuco, 856, Av. Nicolás de Ayllón, Chacabuco. En horario de 8:00 a 16:30 horas	05/05/2023	Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo central
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular en la Biblioteca Municipal "Antonio Raimondi" ubicado en Calle Dalías Cuadra 1 - Chacabuco	08/05/2023	Comité Evaluador de la Convocatoria CAS N° 001-2023
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional. http://munichaclacayo.gob.pe/portals/	08/05/2023	Subgerencia de Tecnología de Información
7	Entrevista Personal en la Biblioteca Municipal "Antonio Raimondi" ubicado en Calle Dalías Cuadra 1 - Chacabuco	10/05/2023	Comité Evaluador de la Convocatoria CAS N° 001-2023
8	Publicación de resultados de Entrevista Personal de Conocimientos http://munichaclacayo.gob.pe/portals/	10/05/2023	Subgerencia de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	11/05/2023	Subgerencia de Recursos Humanos

X.- GENERALIDADES DEL CONCURSO:

10.1 REQUISITOS:

Los requisitos para postular a la plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, son los siguientes:

- Cumplir con el perfil para el cargo que se está postulando, de acuerdo a las bases de la convocatoria, para cada proceso de selección de personal.
- Estar en la condición de habilitado para desempeñarse en la función pública de corresponder.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones y Destituciones y Despidos – RNSDD.



10.2 DE LA INSCRIPCIÓN:

Los documentos requeridos deberán presentarse en la Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo (Av. Nicolás Ayllon 856 - Chaclacayo) en las fechas señaladas en el cronograma establecido, **debidamente foliados, suscritos y dentro de un sobre manila cerrado.**

Cabe precisar, que todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deberán estar debidamente acreditadas en cumplimiento al perfil solicitado en los términos de referencia de manera correlativa considerando el siguiente orden:

- a) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora
- b) Curriculum Vitae, debidamente sustentado
 - Constancias y/o certificados de trabajo (original o copia) con sus respectivas referencias.
 - Certificado de Estudios Superiores (original o copia certificada o fedaterada)
- c) Declaraciones Juradas, debidamente llenadas conforme a los Anexos.
 - Anexo 1: Declaración Jurada de Datos del Postulante
 - Anexo 2: Declaración Jurada sobre vinculación con algún (os) funcionario (s) o servidor (es) de la Municipalidad de Chaclacayo
 - Anexo 3: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para presentar servicios al estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado e impedimento para ser trabajador
 - Anexo 4: Declaración Jurada Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
 - Anexo 5: Declaración Jurada de Información de haber prestado servicios en alguna Entidad de la Administración Pública
 - Anexo 6: Declaración Jurada de no registrar antecedentes judiciales, penales ni policiales
 - Anexo 7: Declaración Jurada de Incompatibilidad Laboral
 - Anexo 8: Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia a la cual postula
 - Anexo 9: Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública
- d) Copia simple y vigente del Documento Nacional de Identidad (DNI).

Documentos a presentar adicional

- a) Copia simple del carne de discapacidad emitido por CONADIS, de ser el caso.
- b) Copia simple de la Resolución de baja en el servicio militar acuartelado, de ser el caso.

IMPORTANTE:

*El postulante que no presente su CURRICULUM VITAE debidamente documentado, en fecha, lugar y horario establecido y/o no sustente con documento el cumplimiento de los requisitos mínimos y conocimientos señalados en los términos de referencia, incluyendo las declaraciones juradas de acuerdo a los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 debidamente llenadas, firmadas y la puesta de la huella dactilar correspondiente, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección de la Convocatoria CAS Nº 001-2023-MDCH, la entrega extemporánea dará lugar a la descalificación del postulante.*

El postulante deberá presentar su propuesta en folder manila y dentro de un sobre cerrado, debidamente documentado (copias) y foliado (numerado desde la primera hoja hasta la última) y firmado.

El sobre cerrado tendrá la siguiente etiqueta:





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Señores
MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
Atención: Comisión Evaluadora de Contratación Administrativa de Servicios

Referencia: CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDCH

Cargo de la convocatoria _____

Unidad Orgánica a la que postula _____

POSTULANTE:

Apellidos y Nombres _____

DNI N° _____

N° de folios _____

La entidad no efectuara devolución de documentos presentados, porque forman parte del expediente de proceso de selección.

10.3 CONSIDERACIONES ADICIONALES

Deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil y con la debida presentación de los documentos señalados en los ítems anteriores, los postulantes que se declaren aptos podrán calificar para la evaluación de la entrevista.
- b) Será **DESCALIFICADO** aquel postulante que omita presentar algunos de los documentos que debe contener el Curriculum Vitae, declare en ellos falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados, necesariamente deberá acreditarse el cumplimiento del perfil.
- c) Cabe señalar que, no se aceptarán declaraciones juradas para acreditar los estudios ni la experiencia laboral que se solicita en el perfil.
- d) Para efectos de las acreditaciones de capacitación y experiencia, se tomará en cuenta diplomas, constancias de participación o certificaciones de trabajo/ prestación de servicios.

10.4 ACREDITACION Y REQUISITOS DE SOLICITUD

Del Curriculum Vitae

Presentar en forma descriptiva debidamente suscrito y documentado con copia simple, el mismo que será considerado como declaración jurada, sujeto a verificación y/o fiscalización posterior, adoptándose de ser el caso las acciones administrativas y/o legales correspondientes.





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Los Curriculum vitae que no respeten el orden requerido, sean repetitivos en más de una plaza, presente borrones o enmendaduras, se consideraran como no presentadas al concurso.

10.5 DE LA EVALUACION

La evaluación de los expedientes para la Contratación Administrativa de Servicios, para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, de la Municipalidad Distrital de Chacabuco, tendrá en cuenta dos etapas, los cuales serán de carácter eliminatorio.

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

EVALUACIONES		PESO (%)	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		60%	45	60
a.	Experiencia	25%	20	25
b.	Formación Académica	25%	20	25
c.	Otros estudios, conocimientos facultativos	10%	05	10
ENTREVISTA GENERAL		40%	25	40
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100

1.- EVALUACIÓN CURRICULAR

ETAPA ELIMINATORIA

- El Curriculum Vitae será evaluado en base a los siguientes criterios:
 - Formación Académica.
 - Experiencia general y específica.
 - Estudios complementarios, conocimientos facultativos.

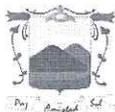
La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de sesenta (60) puntos, para acceder a la siguiente etapa del concurso, deberá de obtener por lo menos cuarenta y cinco (45) puntos.

2.- ENTREVISTA PERSONAL

ETAPA ELIMINATORIA

En la presente etapa serán entrevistados aquellos postulantes que han sido calificado como **APTOS** en la evaluación curricular.

- Calificación de la entrevista personal



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

La comisión durante el proceso de evaluación y calificación deberá reconocer la competencia del postulante traducido en el conocimiento, las capacidades y habilidades indispensables para asegurar una actuación ética, eficiente y eficaz para el servicio al cual postula, la Comisión Evaluadora podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la entrevista.

• **Criterio de descalificación**

De comprobar la suplantación por parte del postulante para la entrevista personal, el mismo será descalificado del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.

• **Puntaje de la entrevista personal**

El puntaje máximo de la calificación de la entrevista es de cuarenta (40) puntos y el mínimo es de veinticinco (25) puntos, aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo, serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

IMPORTANTE

Los resultados se publicaran en el portal de la página web de la Municipalidad Distrital de Chacabuco: <http://munichaclacayo.gob.pe> (oportunidades laborales) en la fechas establecida en el cronograma y etapas del proceso.

10.6.- RESULTADO FINAL DEL PROCESO Y PUNTAJE TOTAL:

De acuerdo a lo definido en el cuadro siguiente:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	45	60
ENTREVISTA GENERAL	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

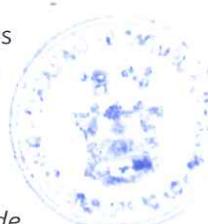
Para ser declarado ganador se tomara en cuenta los siguientes criterios.

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado el acumulado de setenta (70) puntos será considerado como ganador del proceso de convocatoria CAS.
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo al orden de mérito.

10.7 DE LAS BONIFICACIONES:

a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Conforme a lo establecido en el artículo 61 de la ley 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

2010-SERVIR-PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelamiento, que participen en un proceso de selección llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgara una **bonificación del 10%** sobre el puntaje final obtenido.

Esta bonificación será otorgada al candidato(a) siempre y cuando el mismo haya adjuntado copia simple o digitalizada del documento oficial que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas en la etapa de Evaluación Curricular.

La no presentación de la copia del documento oficial emitida por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, no dará derecho a la asignación de esta bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

b) **Bonificación por discapacidad:**

Conforme a lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017 – SERVIR-PE, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobado en esta evaluación se le otorgara una **bonificación del 15%** sobre el puntaje final obtenido.

Esta bonificación será otorgada al candidato(a) siempre y cuando el mismo haya adjuntado copia simple o digitalizada del certificado de discapacidad respectivo emitido por la autoridad competente, en la etapa de Evaluación Curricular.

La no presentación de la copia del certificado de discapacidad respectivo, no dará derecho a la asignación de esta bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

10.8 DE LA DECLATORIA DE GANADOR:

Los postulantes **GANADORES** deben presentarse para la firma del contrato a la Subgerencia de Recursos Humanos, sito Av. Nicolás Ayllon N° 856 Urb. Chacabuco (Carretera Central Km. 24) Chacabuco – Lima, dentro del plazo establecido en el cronograma debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos del Personal debidamente llenados
- Antecedentes penales y policiales (original)
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo
- Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades
- Declaración jurada de régimen pensionario
- Declaración jurada de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM
- Declaración jurada de conocimiento del Código de Ética de la función pública
- Declaración jurada sobre prohibición de doble percepción
- Una foto actual tamaño carnet a color fondo blanco.
- Copia del formulario 1609- suspensión de 4ta categoría – 2023.
- Constancia o certificado de afiliación al sistema Pensionario - AFP o a la Oficina de Normalización Previsional – ONP.

10.9 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS:

Las personas que resulten ganadores del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar:

- Carta de Renuncia o licencia sin goce de haberes.
- Copia autenticada de los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, tales como certificados de estudios, de trabajo, etc.





- DNI original y vigente.

XI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

11.1 DE LA DECLARACION DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

a) Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso se declarara desierto en algunos de los siguientes supuestos

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

b) Suspensión o postergación del Proceso de Selección:

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva, solo procede hasta antes de la entrevista.

c) Cancelación del proceso de selección:

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

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

XII.- COMITÉ EVALUADOR

Una vez designado los miembros del Comité de Evaluación para la convocatoria del proceso de selección de personal en la modalidad de Contratación administrativa de Servicios Decreto Legislativo N° 1057 CAS N° 001-2023-MDCH, el comité deberá aprobar las bases del proceso de selección.

Asimismo, corresponde a los miembros del comité ejercer las siguientes funciones:

- Conducir con diligencia y transparencia el proceso en todas sus etapas.
- Emitir el Acta de Instalación del comité con la siguiente documentación:
 - Bases del concurso
 - Cronogramas de selección
 - Formatos de evaluación
 - Publicación de la convocatoria

Resolver los casos que se presenten en el proceso del concurso y no hayan sido previstos en la presente base, dejando constancia en el acta que se levanten para estos fines.

- Evaluar a los postulantes conforme a lo establecido en la presente base.
- Emitir el Acta de evaluación final, de los resultados.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- en lo que respecta a la selección del Ejecutor Coactivo I, Auxiliar Coactivo, Cajero II, Técnico en tránsito I y policía municipal I, será declarado ganador quien obtenga el primer puesto de méritos.

SEGUNDO.- en el supuesto que los ganadores no se presenten a la suscripción del contrato en el plazo señalado en el cronograma, será ocupado de acuerdo a la orden de méritos, hasta el tercer lugar de ser el caso.

TERCERO.- los postulantes solo podrán presentarse a un cargo, caso contrario se dará por no admitida.

CUARTO.- todo lo señalado en la presente base, será resuelto por el Comité Evaluador del concurso, en cuanto a sus decisiones son inimpugnables.

