



BASES

PROCESO CAS N° 004-2023-MDS

CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD
TRANSITORIA N° 004-2023-MDS



N° ITEM

- 1) UNA (1) SECRETARIA III – SECRETARIA (ALCALDIA).
- 2) UN (1) OFICINISTA II – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GERENCIA MUNICIPAL).
- 3) UN (1) OFICINISTA II – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO).
- 4) UN (1) COORDINADOR PARA LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE – DEMUNA.



PROCESO CAS N° 004-2023-MDS

I. GENERALIDADES:

La Municipalidad Distrital de Sepahua - MDS, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios **POR NECESIDAD TRANSITORIA** en el marco de la Ley N° 31131, Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.

I.1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de cuatro (04) servidores públicos:

- 1) UNA (1) SECRETARIA III – SECRETARIA DE ALCALDIA.
- 2) UN (1) OFICINISTA II – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GERENCIA MUNICIPAL).
- 3) UN (1) OFICINISTA II – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO).
- 4) UN (1) COORDINADOR PARA LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE – DEMUNA

1. Posiciones: Cuatro (04).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- Unidad Orgánica: Secretaria General.
- Unidad Orgánica: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Sepahua.

4. Base Legal:

- Ley N° 31638- Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31131- "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público" - Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.
- INFORME TÉCNICO SERVIR N°000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065- 2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- Ley de Nepotismo N°26771 y su Reglamento.
- Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportista de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N°27050 Ley de la Persona con Discapacidad modificada por Ley





N°28164.

- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido creado por DS. N°089-2006-PCM.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°29248, Ley del servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.
- Ley N°29973, Ley General de la persona con Discapacitación y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.
- Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Decreto supremo N° 003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- Resolución de Gerencia N° 059-2023-MDS-ALC-GM Conformación de comisión especial de Selección del personal para Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de presidencia ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE “Guía Operativa para la gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID 19”.
- Demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

1) UNA (1) SECRETARIA III – SECRETARIA DE ALCALDIA.

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como SECRETARIA III para el cargo estructural de SECRETARIA DE ALCALDÍA para la Municipalidad Distrital de Sepahua con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad TRANSITORIA en el marco de la Ley N° 31131, Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.

a. Perfil de puesto

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Titulado en Secretariado Ejecutivo Bilingüe
Experiencia laboral	- Mínimo 06 meses desempeñando labores administrativas, cómo: Asistente y/o apoyo administrativo en el sector público.





Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	- Manejo de Microsoft - Redacción y recepción de documentos
Competencias	- Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionará la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación.

b. Principales funciones del puesto:

1. Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda de trabajo con la respectiva documentación.
2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.
3. supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y traducción del idioma extranjero al castellano o viceversa.
4. Mantener actualizado la documentación de la alcaldía utilizando sistemas informáticos.
5. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente
7. Controlar el uso del teléfono fijo y uso de internet asignados al despacho de alcaldía y mantener actualizado el directorio institucional.
8. Atender al público con humildad, amabilidad y cortesía
9. Mantener y cuidar los bienes asignados a la alcaldía.
10. Las demás funciones que le designe el alcalde.

c. Condiciones Esenciales Del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, (No incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo de la institución.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Tres (03) meses (setiembre, octubre y noviembre)





2) UN (1) OFICINISTA II – ASISTENTE ADMINISTRATIVO – MDS

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como OFICINISTA II para el cargo estructural de ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Sepahua con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad TRANSITORIA en el marco de la Ley N° 31131, Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N°000232-2022-SERVIR-GPGSC.

a. Perfil de puesto

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Titulado universitario en Derecho, y/o bachiller, egresado universitario.
Experiencia laboral	- Mínimo 06 meses desempeñando labores administrativas, cómo: Asistente y/o apoyo administrativo en el sector público y/o privado.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	- Manejo de Microsoft - Redacción y recepción de documentos
Competencias	- Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionará la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación

b. Principales Funciones del puesto.

- Organiza y coordina las atenciones, reuniones, certámenes en las que participe la Gerencia Municipal.
- Mantener actualizado los documentos oficiales de la Gerencia Municipal utilizando sistemas informáticos.
- Redactar documentos oficiales de acuerdo a indicaciones del gerente municipal
- Recibir registrar derivar y hacer seguimiento de los documentos ingresados a Gerencia Municipal.
- Administrar los documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado a las demás áreas administrativas, aplicando sistemas de cómputo.
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente
- Controlar el uso del teléfono fijo y uso de internet.
- Atender al público usuario con amabilidad y cortesía
- Mantener y cuidar los bienes asignados a Gerencia Municipal.
- Las demás funciones que le designe el Gerente Municipal.



**c. Condiciones Esenciales del Puesto**

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/. 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	3 meses (setiembre, octubre y noviembre)

3) UN (1) OFICINISTA II – ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**Objeto de la Convocatoria**

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como **OFICINISTA II** para el cargo estructural de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, bajo la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Sepahua con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por **NECESIDAD TRANSITORIA** en el marco de la Ley N° 31131, Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme el **INFORME TÉCNICO SERVIR N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC**.

d. Perfil de puesto

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Técnico en construcción civil, Egresado Técnico en Administración de Empresas, contabilidad u otras carreras afines.
Experiencia laboral	- Mínimo 06 meses de experiencia desempeñando labores administrativas, como Asistente y/o apoyo administrativo en el sector público.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	- Manejo de Microsoft - Redacción y recepción de documentos
Competencias	- Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.



Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionará la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación

e. Principales Funciones del puesto.

1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o egresa de la Gerencia.
2. Analizar y sistematizar la documentación clasificada que ingresa al despacho de la Gerencia;
3. Organizar y supervisar las actividades de asistente administrativo y secretarial de la oficina;
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes manteniendo informado al Gerente del trámite final;
5. Mantener el archivo del Gerente actualizado y en un lugar adecuado para su conservación, debiendo antes del final de cada año, foliar su documentación de acuerdo a las normas archivísticas y tener un archivo digital de las mismas.
6. Otras funciones asignadas por el Gerente.
7. Otras actividades asignadas a su cargo.
8. Otros que establezca LA MUNICIPALIDAD o que sean propias del puesto a desempeña en calidad de asistente administrativo.

f. Condiciones Esenciales del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/. 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	3 meses (setiembre, octubre y noviembre)



4) UN (1) COORDINADOR PARA LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE – DEMUNA.

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como **COORDINADOR PARA LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE (DEMUNA)** de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, bajo la dependencia de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico de la Municipalidad Distrital de Sepahua con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad TRANSITORIA en el marco de la Ley N° 31131, Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N°000232-2022-SERVIR-GPGSC.

a. Perfil de puesto

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional de Abogado.
Experiencia laboral	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.
Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones (opcional)	- Capacitación en gestión municipal y legislación de la especialidad en el área. - Experiencia en la conducción de personal.
Competencias	Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

b. Actividades específicas del puesto:

Principales funciones del puesto:

1. Programar, coordinar, dirigir, controlar y elevar las actividades relacionadas con la situación de los niños, adolescente y de la mujer.
2. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a los niños, adolescentes, mujeres y otros grupos de las poblaciones en situación de discriminación.





3. Impulsar convenios, elaborar estrategias de cooperación, organización y desarrollar acciones de capacitación en actividades productivas, de salud y otras relacionadas con el niño y el adolescente.
4. Ejecutar programas para el fortalecimiento de la unidad cohesión familiar, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
5. Formular proyectos, realizar investigaciones y recomendar acciones a favor de la mujer, niño y adolescente del distrito.
6. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
7. Elaborar la Estadística básica para la toma de decisiones con la información que se genera en la Defensoría.
8. Brindar orientación a las familias para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral.
9. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos que se producen en agravio de la familia y sus integrantes.
10. Las demás que señales las leyes, reglamentos, disposiciones relacionadas a la Defensoría.

c. Condiciones Esenciales Del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 2,664.19 (Dos mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Tres (03) meses (setiembre, octubre y noviembre)





III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04 de Agosto de 2023	RRHH
CONVOCATORIA			
Publicación de la Convocatoria Virtual en la Página Web de la Institución, en el Portal talento Perú y en el mural MDS		Del 08 de Agosto al 21 de Agosto de 2023.	Comité de Selección CAS
Presentación de Hoja de Vida y Currículum Vitae en la misma Entidad.		Del 08 de Agosto al 21 de Agosto de 2023 (Hasta las 17:30 Horas).	Postulante
SELECCIÓN			
Evaluación Curricular (Hoja de Vida).		22 de Agosto de 2023	Comité de Selección CAS
Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular preliminar (Hoja de Vida) en la página web de la		23 de Agosto de 2023	Comité de Selección CAS
Presentación de Reclamos u observación a la evaluación		24 de Agosto de 2023	Comité de Selección CAS
Absolución de reclamos u observaciones presentados a la evaluación curricular preliminar		25 de Agosto de 2023	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados de la evaluación curricular final.		28 de Agosto de 2023	Comité de Selección CAS
Entrevista Personal en la Entidad (Presencial).		29 de Agosto de 2023	Comité de Selección CAS
Publicación de los Resultados finales (en la página web de la Institución y en el mural Institucional).		31 de Agosto de 2023	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
Suscripción de Contrato.		01 de setiembre de 2023.	RRHH
Inicio de labores.		01 de setiembre de 2023.	MDS





IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

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

EVALUACION CURRICULAR		PUNTAJE OBTENIDO		
1	FORMACION ACADEMICA			
A.	Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto			
	Cumple con el mínimo requerido para el perfil del puesto	8		
	Cuenta con un (1) grado superior al mínimo requerido	9		
	Cuenta con dos (2) o más grados superiores al mínimo requerido	11		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A.	Años de experiencia profesional general			
	Cumple con el mínimo requerido	7		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	9		
	Tiene 4 años adicionales al mínimo	11		
3	EXPERIENCIA ESPECIFICA			
A.	Años de experiencia específica asociada al sector público			
	Cumple con el mínimo requerido	7		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	9		
	Tiene 4 años adicionales al mínimo	10		
4	CAPACITACION			
A.	Años de experiencia específica asociada al sector público			
	Capacitación y/o especialización en el área	8		
		PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.	PESO
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION CURRICULAR		30	40	40%
		PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.	
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	60	60%
PUNTAJE TOTAL		60	100	100%

V. ETAPAS DE LA EVALUACION.

5.1 EVALUACION CURRICULAR: Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. El puntaje máximo es de cuarenta (40) puntos y el mínimo aprobatorio es de treinta (30) puntos, por lo que, el candidato que obtenga un puntaje menor, será considerado como "NO APTO/A". Se verifica lo declarado y acreditado por los candidatos en los ANEXOS – DECLARACIONES JURADAS en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.



Para realizar la presentación de los documentos que acrediten lo declarado en el ANEXOS, los documentos presentados deben ser legibles, que permitan acreditar de manera fehaciente la formación académica, experiencia, cursos y/o programas de especialización, entre otros factores de evaluación requeridos en el perfil de puesto mencionado en las Bases del proceso.

5.2 ENTREVISTA PERSONAL: Esta etapa es eliminatoria y tiene puntaje. Se realizará de manera presencial, por lo tanto, los postulantes deberán apersonarse a la Entidad. El puntaje máximo es de sesenta (60) puntos y el mínimo aprobatorio es de treinta (30) puntos, por lo que, el candidato que obtenga un puntaje menor, será considerado como "NO APTO/A".

El candidato que no se presente a la evaluación en la fecha y hora señalada será considerado como "DESCALIFICADO/A".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de APTO/A, NO APTO/A y DESCALIFICADO/A.

VI. FORMA DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION PARA LA POSTULACION, CONTRATACION E INCORPORACION DE PERSONAL

Los interesados deberán entregar su hoja de vida en la Entidad-Mesa de Partes.

6.1 La entrega de la Hoja de vida y la presentación de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto será entregada en la Entidad (Mesa de Partes). 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, así como de la información que adjunte para sustentar el mismo y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad. Finalmente, cabe señalar que los postulantes deberán emitir su documento en un sobre cerrado, tanto los anexos como los documentos que sustenten las capacitaciones y experiencia, debidamente foliado conforme a las directivas vigentes.

6.2 Documentos requeridos para la postulación:

Anexo N° 01 : Declaración Jurada de Contenido de Hoja de Vida.

Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.



Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado según registro nacional de sanciones de destitución y despido.

Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).

Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmadas, debiendo ser entregado en mesa de partes y en horario de 8:30 a 17:30 horas.

Asimismo, los expedientes entregados fuera de fecha y hora, señalado en el presente numeral, **NO SERÁN CONSIDERADAS** y por tanto no formarán parte de la relación de postulantes.

6.3 De la suscripción y registro del documento o contrato

El día siguiente hábil a la fecha de publicación de los resultados, el/la ganador(a) del puesto convocado deberá presentar los documentos requeridos para su incorporación a la Entidad y suscripción del contrato correspondiente.

De resultar ganador(a) deberá presentar de manera física la siguiente documentación:

Anexo N° 01 : Declaración Jurada de Contenido de Hoja de Vida.

Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.

Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado según registro nacional de sanciones de destitución y despido.

Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).

Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales





y de buena salud.

VII. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A) Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para Contratación de Personal CAS-004-2023-MDS, para la Municipalidad Distrital de Sepahua y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular
- b) Entrevista Personal

1. Primera Etapa: Evaluación de Hoja de Vida y Curricular

Comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:

a) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

El postulante que no presente la Hoja de Vida y currículum vitae documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado NO APTO.

2. Segunda Etapa: Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto. La entrevista se realizará de manera presencial.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

A) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en





el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida y currículum vitae documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

CUADRO DE MÉRITOS

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10%
Entrevista Personal

B) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

CUADRO DE MERITOS

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje total según corresponda.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) Declaratoria de proceso desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.





d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

B) Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

▪ No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

▪ Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



SEPAHUA
UCAYALI