

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº
001-2025-MDS BAJO EL D.L. Nº 1057 – PLAZO DETERMINADO DE NECESIDAD TRANSITORIA**

I. GENERALIDADES:

El presente documento contiene los lineamientos generales de los Procesos de selección del personal bajo Contratación Administrativa de Servicio (CAS) de la Municipalidad Distrital de Sepahua.

1.1. Objeto de la Convocatoria

Las diferentes dependencias de la Municipalidad han requerido la contratación de personal a Plazo Determinado (labores ocasionales o eventuales, o por incremento de actividades), por cuanto se requiere Contratar los servicios por **NECESIDAD TRANSITORIA** de dieciocho (18) servidores públicos conforme al siguiente detalle:

Nº	GERENCIA MUNICIPAL	CANT.
1	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	1
2	JEFE DE OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	1
3	JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1
4	SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGROPECUARIO	1
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ATENCION AL CUIDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	1
6	APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGROPECUARIO	1
Nº	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	
1	SUBGERENTE DE SERVICIOS BASICOS Y ORNATO	1
2	SUBGERENTE DE GESTION AMBIENTAL	1
3	SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y TRANSPORTE	1
Nº	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	
1	SECRETARIA	1
Nº	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
1	ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1
2	ESPECIALISTA DE LOGISTICA	1
3	ESPECIALISTA DE TESORERIA	1
4	CONTADOR	1

N°	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	
1	SUBGERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1
2	SUBGERENTE DE OBRAS, LIQUIDACIONES Y DE CATASTRO URBANO Y RURAL	1
3	SUBGERENTE DE MAESTRANZA	1
4	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS	1
TOTAL		18

1.2 Posiciones: Dieciocho (18).

1.3 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- Unidad Orgánica: Gerencia Municipal.
- Unidad Orgánica: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
- Unidad Orgánica: Oficina General de Administración y Finanzas.
- Unidad Orgánica: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Sepahua.

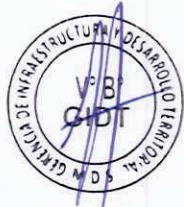
1.5 Base Legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 27588, Ley que establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Ley N°28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Derogado por Dec. Leg N°1440- salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- Ley N° 31131- "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en

www.munisepahua.gob.pe / RUC 20186751613

Av. Francisco Álvarez Mz. 6 Lote 1 CP. Villa Sepahua - I Etapa.

alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



los regímenes laborales del Sector Público" - Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.

- Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportista de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29248, Ley del servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.
- Ley N° 29607, Ley de la Simplificación de la certificación de los antecedentes penales de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de la Protección de Datos Personales.
- Ley N°29973, Ley General de la persona con Discapacitación y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.
- Ley N° 30535, Ley de creación de la Relación de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como Requisito para establecer servicios en el Sector Público, no tener condena por Terrorismo, Apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el D.L. N° 1401.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso de lenguaje inclusivo.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modificaciones formativas de servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Decreto supremo N.º 003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GSSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.

www.munisepahua.gob.pe / RUC 20186751613

Av. Francisco Álvarez Mz. 6 Lote 1 CP. Villa Sepahua - I Etapa.

alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido creado por DS. N° 089-2006-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de Perfiles de Puestos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificadores de cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057.
- Resolución de Gerencia N° 061-2025-MDS-ALC-GM Conformación de comisión especial de Selección del personal para Contrato Administrativo de Servicios.
- Informe Técnico Servir N°000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- Demás disposiciones que resulten aplicables.



II.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- **Duración del Contrato**, Contrato a plazo determinado por necesidad transitoria. Desde la fecha de inicio del contrato hasta tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
- **Lugar de prestación de Servicios**, Av. Francisco Álvarez Mz.6 Lote 1 CP. Villa Sepahua – I Etapa – Sede Central.
- **La remuneración es mensual**, e incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
- **Del tipo de trabajo**, Trabajo **PRESENCIAL**.
- **Otras condiciones esenciales del contrato:**
 - Jornada laboral máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales.
 - No tener impedimentos para contratar con el Estado.
 - No tener Antecedentes Policiales, Judiciales, Penales o Proceso de determinación de responsabilidad.
 - No tener falta Administrativa vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles- RNSSC.
 - Disponibilidad inmediata.
 - Trabajo en equipo con cumplimiento de metas.
 - No tener vinculo hasta el 4to. Grado de consanguinidad y/o 2do. de afinidad con personal que labore en la Municipalidad, así como con los integrantes del Comité de Selección de la convocatoria, Alcalde y Regidores de la Municipalidad Distrital de Sepahua.

III. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La Comisión de Selección y Evaluación es la encargada del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS) N° 001-2025 a Plazo Determinado por

NECESIDAD TRANSITORIA, aprobado mediante Resolución de Gerencia N° 061-2025-MDS-ALC-GM

La comisión está conformada por:

• Titulares:

MIEMBROS	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO
PRESIDENTE	JUAN EDGAR MAQUERA COPA	00160706	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
1er MIEMBRO	VELASCO ALVARADO ALANOCCA CASSAN	46426358	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
2do MIEMBRO	ALEX ROSADO ZVALETA	43439281	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

• Suplentes:

MIEMBROS SUPLENTE	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO
Presidente	DIEGO SAID PANIAGUA CARRASCO	73319412	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
1er MIEMBRO	BERNER FASABI TORRES	00164733	APOYO EN RECAUDACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACION
2do MIEMBRO	DORFLIX PARIONA PABLO	45452831	JEFE DE ALMACEN CENTRAL

La comisión tiene las Sigüientes Funciones:

- Elaborar las bases del segundo concurso público del año 2025 de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Realizar la convocatoria del 1er Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de Necesidad Transitoria.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada uno de las etapas del segundo concurso público de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Evaluar y calificar el Curriculum Vitae de cada uno de los postulantes al 1er Concurso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Evaluar y calificar la entrevista personal de cada uno de los postulantes al 1er Concurso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Elaborar el informe final adjudicando a los ganadores que será remitido a la Gerencia Municipal y las oficinas correspondientes.
- Otras funciones que establezcan las normas sobre la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En el Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MDS se considerará dos (02) fases de evaluación eliminatorias, sobre el acumulado de 100 puntos, determinándose el puntaje de la siguiente manera:

- Evaluación Curricular (40 puntos)
- Entrevista Personal (60 puntos)

4.1 ETAPA DE LA EVALUACION.

A) **EVALUACION CURRICULAR:** Esta fase del proceso de evaluación es eliminatoria y tiene puntaje.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función lo declarado por el/la postulante en los **ANEXOS N° 01 y 02**; y a los documentos que lo acrediten; aquella documentación que no corresponda a lo consignado en dichos Anexos no será tomada en cuenta en la etapa de evaluación curricular.

El Rango de Calificación de los puestos convocados es un máximo 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"**.

Así mismo, es responsabilidad de cada postulante la nitidez de la documentación presentada. La Comisión de Selección podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva (documentos ilegibles) o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.

En caso los candidatos no acrediten documentalmente todo lo declarado en los **ANEXOS N° 1 y 2** o se detecte datos erróneos y/o contradictorios y/o documentación falsa y/o adulterada y/o se verifique documentación que no guarde relación con lo declarado, serán **DESCALIFICADOS** del proceso.

Además, será considerado **DESCALIFICADO/A** si se verifica que el postulante se encuentre inscrito en:

- Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público
- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)
- Otros registros que impidan la contratación a través de la modalidad CAS o en caso de identificarse que registra impedimento del ejercicio de la función pública

Concluida la Evaluación Curricular, los resultados se publicarán en lugares visibles de la Municipalidad Distrital de Sepahua, así mismo, en la página web de la entidad.

B) **ENTREVISTA PERSONAL:** Esta etapa es eliminatoria y tiene puntaje. Se realizará de manera presencial, por lo tanto, los postulantes deberán apersonarse a la Entidad de acuerdo al cronograma publicado.

El puntaje máximo es de **sesenta (60)** puntos y el mínimo aprobatorio es de **cuarenta (40)** puntos, por lo que, el candidato que obtenga un puntaje menor, será considerado como **"NO APTO/A"**.

www.munisepahua.gob.pe / RUC 20186751613

Av. Francisco Álvarez Mz. 6 Lote 1 CP. Villa Sepahua - I Etapa.

alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



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.

La Entrevista Personal es de modalidad PRESENCIAL, por lo tanto, los postulantes deben tener en cuenta:

- Para participar de la Entrevista Personal deberá presentar su documento nacional de identidad (DNI), Brevete o Pasaporte original.
- Se recomienda a los postulantes presentarse al menos quince (15) minutos antes del horario programado para su entrevista.
- Se otorgará como máximo diez (10) minutos de tolerancia, contados a partir de la hora de citación para cada postulante. El/la postulante que se presente fuera del tiempo de tolerancia será considerado(a) como DESCALIFICADO(A)

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 publico	
	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 publico			
	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	40	60	60%
	PUNTAJE TOTAL	70	100	100%

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.

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

Los postulantes deberán presentar de forma obligatoria la documentación solicitada en este orden estricto:

- Anexo 01: Declaración Jurada de hoja de vida
- Anexo 02: Declaración Jurada de experiencia laboral
- Anexo 03: Declaración Jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- Anexo 04: Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM.
- Anexo 05: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- Anexo 06: Declaración Jurada sobre Nepotismo.
- Anexo 07: Declaración Jurada indicando no registrar antecedentes policiales ni penales.
- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible).
- Curriculum Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado.
- En caso de corresponder, presentar copia del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS o copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas.

www.munisepahua.gob.pe / RUC 20186751613

Av. Francisco Álvarez Mz. 6 Lote 1 CP. Villa Sepahua - I Etapa.

alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe

La documentación anteriormente señalada será presentada en Formato físico y en sobre manila, la documentación debe presentarse por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Sepahua, para la postulación deberán ser llenados sin borrones, encontrarse debidamente rubricadas todas las hojas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia adelante.

Los postulantes que deseen presentarse, solo podrán hacerlo a un puesto de la Convocatoria, caso contrario será declarado **NO APTO** en los cargos postulados.

Toda documentación deberá ser presentada por mesa de partes de la Municipalidad, en un solo documento con un rotulo, consignando el nombre del postulante, número de convocatoria, plaza (cargo a ocupar); también deberá de consignarse en el ASUNTO, con la palabra "CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO DL Nº 1057".

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PUBLICO Nº 001-2025-MDS BAJO EL
REGIMEN DEL D.L. 1057 – PLAZO DETERMINADO DE NECESIDAD TRANSITORIA

PUESTO AL QUE POSTULA:

POSTULANTE:

Nº DE FOLIOS: _____

Del mismo modo, el postulante deberá registrar toda la información solicitada en los Anexos de forma obligatoria, no debiendo omitir información alguna. El horario de recepción de documentos por la mesa de partes de la Municipalidad es de lunes a viernes de 09:00 a.m. a 05:00 p.m., considerar el horario de refrigerio de 01:00pm a 2:30pm.

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. El Postulante que no presente su Curriculum Vitae, su documentación (que sustente los requisitos señalados en los párrafos anteriores y el numeral II en forma completa), anexos y demás requisitos solicitados, en la fecha establecida, y no presente en el orden señalado, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal, adquiriendo la condición de **NO APTO**.

5.2 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 01: Declaración Jurada de hoja de vida
- Anexo 02: Declaración Jurada de experiencia laboral
- Anexo 03: Declaración Jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- Anexo 04: Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM.
- Anexo 05: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- Anexo 06: Declaración Jurada sobre Nepotismo.
- Anexo 07: Declaración Jurada indicando no registrar antecedentes policiales ni penales.
- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible).
- Curriculum Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado.
- En caso de corresponder, presentar copia del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS o copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas.



VI. DE LAS BONIFICACIONES

7.1 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 currículo vitae documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

CUADRO DE MERITOS

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

7.2 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

7.3 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.

VIII.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO

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

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Quando el/la ganador/a y los/las postulantes que le siguen en orden de mérito no cumplen con suscribir el contrato.

8.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- Quando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las Bases del Proceso Cas N° 002-2024-MDS.	08 de mayo del 2025	Alcaldía
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad, en el Portal Talento Perú de Servir, en la página www.convocatoriascas.com y en el mural MDS.	Del 09 al 19 de mayo del 2025	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
3	Presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) en mesa de partes de la misma MDS, en la siguiente dirección: <u>Av. Francisco Álvarez Mz 6 Lt. 1 C.P. Villa Sepahua - Atalaya -Ucayali.</u>	20 de mayo del 2025 Hora: de 09:00 a.m. a 1:00 p.m. y 02:30 p.m. a 05:00 p.m.	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular (Curriculum Vitae)	21 de mayo del 2025	Comité de Selección CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la Página Web de la Institución	22 de mayo del 2025	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
6	Presentación de Reclamos u observaciones a la Evaluación Curricular	23 de mayo del 2025	Postulante
7	Publicación de absolución de Reclamos u observaciones presentados a la Evaluación Curricular y publicación de Cronograma de entrevista Personal	26 de mayo del 2025	Comité de Selección CAS
8	Entrevista Personal Presencial según cronograma Lugar: Municipalidad Distrital de Sepahua. Jr. Seminario S/N – Sepahua- Atalaya – Ucayali.	27 de mayo del 2025	Comité de Selección CAS
9	Publicación de resultados finales en la Página Web de la Institución y en el Mural de la Institución.	28 de mayo del 2025	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	29 y 30 de mayo del 2025	Oficina General de Administración y Finanzas.
11	Inicio de Labores	01 de junio del 2025	Oficina General de Administración y Finanzas.

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.

XI. DISPOSICIONES FINALES:

1. La documentación del proceso de selección sólo se recibirá con el detalle indicado en las Bases de la Convocatoria. La presentación de documentos y la programación de actividades de evaluación son impostergables, para lo cual los postulantes deberán tomar las previsiones del caso para evitar cualquier contratiempo.
2. Los postulantes podrán visualizar los resultados de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Sepahua (www.munisepahua.gob.pe), CONVOCATORIA CAS, adicionalmente la Comisión publicará en forma impresa los resultados en el periódico mural, ubicado al ingreso de la puerta principal de la Municipalidad Distrital de Sepahua, sito en el Av. Francisco Álvarez Mz 6 Lt. 1 C.P. Villa Sepahua- Atalaya-Ucayali.
3. Queda establecido que el Curriculum Vitae de el/la postulante que no ganaron el Concurso Público no se les devolverá por pertenecer a los actuados de este.
4. Después de la publicación de resultados finales, los postulantes declarados "GANADOR", tienen un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para presentar en fotocopia fedateada en la Municipalidad Distrital de Sepahua los documentos que sustentaron su CV documentado al momento de su postulación, caso contrario se le llamará al postulante elegible en estricto orden de méritos.
5. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en la presente Bases, darán lugar a la descalificación automática del postulante.
6. Los postulantes, no podrán presentarse a dos o más cargos en la presente convocatoria, siendo **DESCALIFICADO**, en la primera Etapa del concurso.
7. Los contratos a ser suscritos tendrán vigencia de desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2024 a plazo determinado por **NECESIDAD TRANSITORIA**.
8. Queda establecido que el concurso público se realizará bajo los criterios señalados en el numeral 2.15 del informe técnico N° 0357-SERVIR-GPGSC, POR NECESIDAD TRANSITORIA
9. Los aspectos no contemplados en la presente, serán resueltos por la Comisión del Proceso de Concurso Público, debiendo asentarse en Acta los acuerdos adoptados.



ANEXO 01

DECLARACION DE HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2025-MDS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa	
Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Distrito	
Número de DNI o Carné de Extranjería	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Dpto. /Prov. / Distrito	
Registro Único de Contribuyentes – RUC N°	
N° de teléfonos fijo y móvil (*)	
Correo electrónico (*)	
Colegio Profesional	
Registro N°	
Cargo al que postula	

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TIPO DE FORMACIÓN	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO (Si aplica) (Día/Mes/Año)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO*
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER					

TITULO TÉCNICO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

NOTA: Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique

*Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION Y/O DIPLOMADO

N°	ESPECIALIDAD	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	TOTAL HORAS	N° FOLIO*
1						
2						
3						

Puede insertar más filas si así lo requiere)

Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite los cursos.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI N° de folio*	NO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		

Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI N° de folio*	NO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27050, CONADIS.		

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Distrital de Sepahua tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:

Firma del Postulante

Huella Digital

ANEXO 02

DECLARACION DE EXPERIENCIA LABORAL

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2025-MDS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA

Yo,, identificado(a) con DNI N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:

I. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.
- Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	N° DE FOLIO*
1						
2						
3						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Indicar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	(XX AÑOS / XX MESES)
--	----------------------

II. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	N° DE FOLIO*
1						

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	N° DE FOLIO*
2						

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	N° DE FOLIO*
3						

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	N° DE FOLIO*
4						

Descripción detallada del trabajo realizado:

Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica.

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

(XX AÑOS / XX MESES)

III. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	N° DE FOLIO*
1						

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	N° DE FOLIO*
2						

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	N° DE FOLIO*
3						

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DÍA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	N° DE FOLIO*
4						

Descripción detallada del trabajo realizado:

*Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica.

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

(XX AÑOS / XX MESES)

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Distrital de Sepahua tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,

Firma del Postulante

Huella Digital

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA NI HABER SIDO
SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

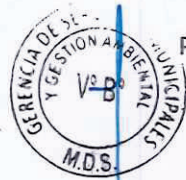
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2025-MDS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA

Yo,, identificado con DNI N°, con
domicilio en, mediante la presente solicito se
me considere participar en el proceso CAS N° 001-2025-MDS a Plazo Determinado por Necesidad
Transitoria, cuyo puesto de trabajo es....., a fin de participar en el proceso de
selección descrito.



Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener sanción administrativa ni haber sido sancionado
en el ejercicio de sus funciones.

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

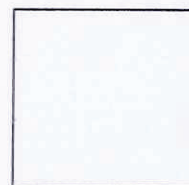


Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,



Firma del Postulante



Huella Digital

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2025-MDS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA

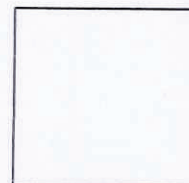
Yo,, identificado(a) con DNI N°
....., con domicilio en

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

Lugar y fecha,



Firma del Postulante



Huella Digital

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2025-MDS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

Yo,, domiciliado en, identificado con DNI N°....., postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2025-MDS, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 42 y artículo 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

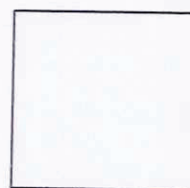
- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que, no he tenido litigios con el Estado.
- Que no he tenido ni tengo ningún proceso judicial con la Municipalidad Distrital de Sepahua.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441 y el artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad,

simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Lugar y fecha,

Firma del Postulante



Huella Digital



ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2025-MDS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

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 ☐

DE NOMBRE (S)



Quien (es) laboran en la Municipalidad Distrital de Sepahua, 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:

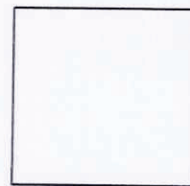
(PADRE ☐ HERMANO ☐ HIJO ☐ TIO ☐ SOBRINO ☐ PRIMO ☐ NIETO ☐ SUEGRO ☐ CUÑADO ☐

, que laboren en esta Municipalidad Distrital de Sepahua.



Lugar y fecha,

Firma del Postulante



Huella Digital

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA INDICANDO NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES NI PENALES
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2025-MDS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA

Yo,, identificado DNI N°, con
domicilio en, ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes policiales ni penales, a efecto de
postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la
Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.



Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada
solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial y/o Policía
Nacional.

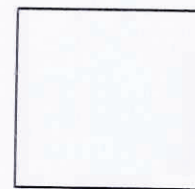


Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,



Firma del Postulante



Huella Digital