

## PROCESO CAS N° 005-2022/MDLP BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de La Perla - MDLP.

### I. OBJETO

Contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) al personal para las gerencias y/o sub gerencias de la Municipalidad de La Perla.

### II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

### III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución N° 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017- SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" – versión 3
- Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Ley N° 31365, Ley del Presupuesto para el Sector Público para el año 2022.
- Las demás disposiciones que regulen y/o resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### IV. PUESTOS CONVOCADOS

CÓDIGO DE PLAZA	UNIDAD ORGÁNICA	PLAZA	CANT.	REMUNER.
CAS5-2022/001	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	ABOGADO	1	3,000.00
CAS5-2022/002	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	APOYO LEGAL	1	2,200.00
CAS5-2022/003	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,300.00
CAS5-2022/004	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,800.00
TOTAL DE PLAZAS			4	



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Duración del contrato	Un (01) mes renovable en función a las necesidades institucionales, del 01 de diciembre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022
Modalidad de contrato	Presencial en función a necesidades institucionales.
Inicio de actividades	01 de diciembre de 2022

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	14.11.2022	Comité Evaluador

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en SERVIR ( <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> ) y en el portal institucional de la Municipalidad de la Perla ( <a href="http://www.munilaperla.gob.pe">www.munilaperla.gob.pe</a> )	Del 15.11.2022 al 21.11.2022	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
2	Postulación virtual a través del correo: <a href="mailto:convocatoria@munilaperla.gob.pe">convocatoria@munilaperla.gob.pe</a>	22.11.2022	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	23.11.2022	Comité Evaluador / Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	24.11.2022	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
5	Entrevista Personal (Los detalles se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular)	25.11.2022	Área Usuaría / Sub Gerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de Resultado Final	28.11.2022	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	30.11.2022	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Inicio de Labores	01.12.2022	Sub Gerencia de Recursos Humanos

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de resultados parciales y totales del presente proceso.

## VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Comprende de dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, de acuerdo a los siguientes parámetros:

N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular (ECu)	Eliminatorio	60%	55 Puntos	60 Puntos
2	Entrevista Personal (EP)	Eliminatorio	40%	24 Puntos	40 Puntos
Puntaje Total (*)			100%	79 Puntos	100 Puntos

## VII. GENERALIDADES

El postulante previo al desarrollo del proceso deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Contar con adecuado estado de salud físico y mental.
- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- No encontrarse inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o desempeñar alguna profesión pública.
- **No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.**
- Cumplir con todos los requisitos señalados en los perfiles de puesto de la presente convocatoria.
- El postulante será responsable de la descarga de los formatos necesarios para el proceso de la convocatoria, los mismos que estarán publicados en la página web de la Municipalidad de La Perla: [www.munilaperla.gob.pe](http://www.munilaperla.gob.pe)
- El postulante será responsable del correcto llenado de los formatos y de la información que lleven las mismas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, la MDLP procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.
- El postulante sólo deberá presentar un expediente por proceso, esto quiere decir que deberá elegir a cuál de los puestos o cargos se postulará; si se observa que se hace caso omiso a lo que se establece en las bases del presente proceso el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.

## VIII. DESARROLLO DEL PROCESO

- Cada Etapa del proceso de selección señalada en la Convocatoria es de carácter obligatorio y eliminatorio.
- La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las dos (02) fases virtuales de la etapa de evaluación:

*Fase 1: Verificación de postulación virtual y evaluación curricular virtual.*

*Fase 2: Entrevista personal – PRESENCIAL*

FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Fase 1: VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN VIRTUAL Y EVALUACIÓN CURRICULAR	...	...	...
1.1. VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN VIRTUAL		Sin puntaje	Sin puntaje
<b>APTO/A</b>	<b>Cumple los requisitos mínimos</b>		
1.2. EVALUACIÓN CURRICULAR VIRTUAL	60%	55 puntos	60 puntos
Formación Académica*	30%	19 puntos	21 puntos
Cursos / Diplomados	15%	17 puntos	18 puntos
Experiencia General		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica**	15%	19 puntos	21 puntos
<b>APTO/A</b>	<b>Los que alcancen el puntaje mínimo</b>		
Fase 2: ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL	40%	24 puntos	40 puntos
Competencia / Habilidad 1	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / Habilidad 2	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / Habilidad 3	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / Habilidad 4	10%	6 puntos	10 puntos
<b>APTO/A</b>	<b>Los que alcancen el puntaje mínimo</b>		
APTO/A	Los que alcancen o superen el puntaje mínimo en cada uno de los factores de evaluación		
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>79 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

(\*) El puntaje máximo de formación académica se asigna cuando supera el requisito mínimo requerido en dicho rubro (considerando nivel educativo y grado académico), siempre y cuando guarde relación con el perfil del puesto.

(\*\*) El puntaje máximo de experiencia específica se asigna cuando se cuente con el tiempo mínimo requerido más un año adicional a más.

## IX. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

### 9.1. De la Presentación Virtual del Currículo Vitae

- Las/los postulantes interesados deberán registrar su postulación según las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección, a través del correo electrónico [convocatoria@munilaperla.gob.pe](mailto:convocatoria@munilaperla.gob.pe) **EN LAS FECHAS Y HORARIOS INDICADOS EN EL CRONOGRAMA.**
- La información consignada en la Ficha del Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que las personas que postulen serán responsables de la información consignada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

- Todo documento adjuntado como sustento de la Formación Académica, cursos y/o programas de Especialización y/o Diplomados y Experiencia Laboral, deberá ser legible, de lo contrario será desestimado al momento de la evaluación.

## 9.2. Evaluación Curricular:

- Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- Los/as candidatos/as deberán adjuntar los documentos en el orden que se detalla a continuación y en **un solo archivo en formato PDF**:
  1. Anexo N°1 (Ficha de postulación)
  2. Anexo N°2 (Declaración jurada)
  3. DNI escaneado por ambos lados en una sola hoja
  4. Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, u otro documento que certifique o deje constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio (No se aceptarán órdenes de servicio y/o términos de referencia y/o recibo por honorarios).
  5. Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (puede descargar los mismos de manera **gratuita** desde el siguiente link:  
<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)
  6. Certificados o documentación que acredite las bonificaciones
- Todos los documentos que sustentan la Ficha de currículum vitae deben estar en formato tipo PDF.
- Todos los formatos del expediente de postulación deben estar firmados y/o rubricados.
- En caso de los extranjeros, además es indispensable que cuenten con la calidad migratoria de trabajador y el contrato será previamente aprobado por el MTPE, sujetándose a los requisitos, plazos y condiciones establecidos por el Decreto Legislativo N° 689 y su Reglamento. El título profesional o los certificados correspondientes deben estar debidamente legalizados por las autoridades correspondientes.
- Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que inscribirlos previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU
- Se debe tener en cuenta que los Registros de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, se encuentra regulado por la octava disposición complementaria final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la décimo sexta disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y por la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010- 2014/SERVIR/PE.
- En dicho marco, la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC - Directiva para el funcionamiento y consulta del Registros de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, especifica dentro de su alcance que "El registro es obligatorio para las personas que prestan servicios en las entidades y empresas públicas, es decir, personas que han resultado ganadoras en un proceso de selección y se encuentran en proceso de incorporación, o ya incorporadas".
- Esta etapa tendrá unos criterios de evaluación, en donde se considera la puntuación que se detalla a continuación:

A) Asignación de puntaje por Formación Académica

	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el requisito mínimo requerido	19
Acredita Título Técnico vinculado al puesto	19
Acredita Grado de Bachiller vinculado al puesto	20
Acredita Licenciatura vinculado al puesto	20
Acredita Estudios de Maestría y/o Doctorado vinculada al puesto	21
<b>TOTAL DE PUNTAJE A</b>	

B) Asignación de puntaje por Curso o Programa de Especialización

	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el requisito mínimo requerido	17
Acredita de 20 a 40 horas adicionales	17
Acredita de 41 horas a más	18
<b>TOTAL DE PUNTAJE B</b>	

C) Asignación de puntaje por Experiencia Específica

	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el requisito mínimo requerido	15
Acredita de 1 a 3 años adicionales	16
Acredita de 3 años a más	17
<b>TOTAL DE PUNTAJE C</b>	

- Los criterios para la evaluación curricular son los siguientes:

PARA EL CASO DE	SE ACREDITA CON
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Deberá adjuntar en formato tipo PDF. El archivo adjunto debe pesar máximo 10Mb.
	- Deberá adjuntar en los formatos indicados la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o técnico superior o diploma del grado de bachiller o diploma de título académico).
	- El grado de Magister y/o Doctor se acredita con el diploma académico.
	- La habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante o declaración jurada.

	<p><b>CONSIDERACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo de corresponder</li> <li>- La conclusión satisfactoria del SECIGRA DERECHO es reconocida como un año de prestación de servicios al Estado. Se acredita con la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en la que expresamente se haga referencia a esta condición. La referida constancia constituye un documento válido para acreditar la prestación de servicios al Estado en los procesos de selección a cargo de las entidades de la administración pública, en los que se solicite acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público.</li> <li>- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.</li> <li>- No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.</li> <li>- Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total.</li> </ul>
<p><b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS</b></p>	<p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deben ser en materias específicas afines a las funciones puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deberán tener un mínimo de doce (12) horas para ser considerados.</li> <li>- Deberá adjuntar en formato PDF los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</li> </ul> <p><b>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor a ochenta (80) horas.</li> <li>- Deberá adjuntar en formato PDF los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</li> </ul>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitaria), sea en el sector público o privado. Para los casos que se solicite formación académica completa <u>se contabilizará a partir de la condición de egresado</u>, incluyendo las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se entiende como la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado; asimismo, esta puede estar asociada al sector público y/o si se requiere algún nivel específico del puesto.</li> </ul>

- Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como APTO/A si cumple con todos los requisitos mínimos; o NO APTO/A si no cumple con alguno de ellos.

### 9.3. Entrevista

- La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, así como de conocimiento. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.
- Durante el periodo que dure la Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, la entrevista se desarrolla de manera presencial guardando todas las medidas de bioseguridad.
- El/la candidato/a deberá acercarse a la Municipalidad Distrital de La Perla (Auditorio Principal) en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares portando su Documento de Identidad. El/la postulante que no se encuentre en la hora establecida, será considerado como DESCALIFICADO/A.
- El postulante para ser considerado APTO/A debe alcanzar un puntaje mínimo de 24 sobre un total de 40 puntos. Los resultados publicados determinarán la condición de APTO/A, NO APTO/A y/o DESCALIFICADO/A
- En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

## X. BONIFICACIONES ESPECIALES

Siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará la bonificación correspondiente.

### 10.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### 10.2. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del Certificado de Discapacidad.

### 10.3. Bonificación por Reconocimiento como “Deportista Calificado de Alto Nivel”:



Se otorgará una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

#### XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente (ACCESITARIO) para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.
- Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:
  - Anexo N°1 (Ficha de postulación)
  - Anexo N°2 (Declaración jurada)
  - Copia legible de DNI en una sola hoja
  - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, u otro documento que certifique o deje constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio (No se aceptarán órdenes de servicio y/o términos de referencia y/o recibo por honorarios).
  - Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (puede descargar los mismos de manera gratuita desde el siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)
  - Certificados o documentación que acredite las bonificaciones
  - Una fotografía actual en tamaño pasaporte con fondo blanco
  - Carnet de vacunación con Dosis Completa + dosis de refuerzo
- Consideraciones para la suscripción del Contrato CAS del Ganador/a:
  - El/la candidata/o que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje final mínimo de 79 puntos (conforme la fórmula establecida en el capítulo VII) y no resulten ganadores, son considerados como accesitarios.
  - En caso que los postulantes obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, deben seleccionar al postulante que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal, de persistir el empate, se procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la fase de evaluación curricular. Así mismo, en caso de persistir un empate en todas las etapas, se proseguirá por realizar una entrevista final, en la cual se definirá al ganador/a.
  - En caso la/el postulante declarado/a "Ganador/a" no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a ella/él, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario/a), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva. De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS, previa aprobación de la del Comité, según corresponda

## XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 12.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan 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.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo deservicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

### 12.2. Cancelación del proceso de selección

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## XIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- 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.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- No pueden celebrar contratos administrativos deservicios las personas inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No pueden celebrar contratos administrativos deservicios las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- No pueden celebrar contratos administrativos deservicios las personas inscritas en el Registro de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas que posean antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

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 mensual

## XIV. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

- Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S N° 075-2008- PCM que aprueba el Reglamento y su modificatoria aprobado con el D.S N° 065-2011-PCM del Decreto Legislativo 1057. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- La/el candidata/o declarada/o "GANADOR/A" debe suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábil contabilizados desde el día siguiente de publicados los resultados finales, completando los siguientes pasos:
  - Presentar la Ficha de Datos Personales, los documentos originales y las copias respectivas con su rúbrica que sustenten los datos que haya registrado en el formato y el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto; así como, de toda la información presentada para efectos de su postulación.

- Copia simple de acta de matrimonio y copia simple del documento de identidad del cónyuge e hijos de ser el caso.
- En caso de que el/la ganador/a de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con la MDLP, deberá presentar copia simple de su renuncia.
- Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

Nota: Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que las/los postulantes registren en la postulación de la Convocatorias CAS será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

#### XV. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- De no consignar toda la información solicitada durante la postulación virtual y evaluación curricular, a través de la sección del correo electrónico, tales como datos personales, laborales, entre otros, será declarado como NO APTO.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- Los cursos y/o programas de especialización se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio que incluya las horas totales de duración.
- Las postulaciones virtuales que no sean enviadas por correo electrónico, dentro de las fechas y horas establecidas para cada convocatoria, no serán válidas.
- El postulante APTO que sea citado para entrevista personal de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (5) minutos a la hora citada, caso contrario quedará DESCALIFICADO.

#### XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERO.- Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos o de los miembros de la Comisión del Concurso Público - CAS, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a ley.

SEGUNDO.- El postulante podrá presentarse sólo a una plaza en concurso. De presentarse a más de una plaza simultáneamente, se considerará como DESCALIFICADO. Culminando un proceso de Convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.

TERCERO.- El postulante que no llene correctamente los anexos contenidos en la presente convocatoria, automáticamente será DESCALIFICADO.

CUARTO.- Los asuntos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión del Concurso Público - CAS.

#### XVII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- Presentar la documentación sustentatoria **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).



XVIII. PERFILES DEL PUESTO.

De conformidad con lo establecido en la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" Versión 3 - SERVIR y la "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N°1057" - SERVIR, todas las etapas se realizarán de manera virtual, a excepción de la entrevista personal, guardando todos los protocolos de Bioseguridad.



CÓDIGO	: CAS5-2022/001
CARGO	: ABOGADO
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b> - En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia general mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> - Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público. - Experiencia específica de tres (03) meses en puestos afines.
	- Capacidad de trabajo en equipo. - Organización - Capacidad de análisis de datos y reportes. - Habilidad para tomar decisiones. - Comunicación efectiva.
<b>HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS</b>	- Abogado
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Abogado
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Curso de Fiscalización Ambiental - Curso de Alta Especialización en Auditoría y Control Gubernamental. - Curso de Especialización – Aplicación Práctica del Nuevo Código Procesal Penal.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b> - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Derecho
<b>ASPECTOS COMPLEMENTARIOS</b>	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.
	- No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.
	- No tener proceso judicial contra la Municipalidad Distrital de La Perla.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Desarrollar memorándums e informes administrativos.
2.-	Revisar expedientes penales, civiles, contencioso administrativo, paz Letrado, arbitrales y constitucionales, para que en ejercicio de la adecuada defensa proyecte demandas, denuncias, recursos, apelaciones, diligencias a la Fiscalía y demás escritos que sean pertinentes y necesarios para ser presentados en el Órgano de Ministerio Público, Órgano del Poder Judicial y demás Entidades Públicas y Privadas, los que se han de promover en aras de buen desenvolvimiento de la Gestión Municipal y cuando los intereses y derechos de nuestra Entidad se vean vulnerados, amenazados y/o controversiales.



<b>CÓDIGO</b>	: CAS5-2022/002
<b>CARGO</b>	: APOYO LEGAL
<b>PLAZAS</b>	: 01 (UNO)
<b>ÁREA</b>	: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b> - En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia general mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> - Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público. - Experiencia específica de tres (03) meses en puestos afines.
	- Capacidad de trabajo en equipo. - Organización. - Capacidad de análisis de datos y reportes. - Habilidad para tomar decisiones. - Comunicación efectiva.
<b>HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS</b>	- Bachiller en Derecho.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Curso de Conciliación Especializado en Familia. - Curso Superior de Arbitraje - Curso de Arbitro de Conciencia - Curso de Redacción de Actas - Criterios para la determinación del monto de la reparación civil en los delitos de corrupción - Técnicas para una eficaz redacción jurídica - Recuperación extrajudicial de predios de propiedad estatal - Estrategias de defensas procesal en materia laboral. - Gestión de documentos físicos y electrónicos, tramite documentario y archivos de las Procuradurías Públicas - Indemnización por daños y perjuicios en el ámbito laboral. - Introducción al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado - Litigación oral estratégica: las técnicas de litigación oral en los procesos laborales.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Derecho.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b> - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Derecho.





<b>ASPECTOS COMPLEMENTARIOS</b>	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.
	- No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.
	- No tener proceso judicial contra la Municipalidad Distrital de La Perla.
	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.-	Sistemizar los expedientes de la Procuraduría Pública Municipal
2.-	Elaborar escritos de materia penal y laboral.
3.-	Enviar los escritos penales a las distintas fiscalías.
4.-	Brindar apoyo a los abogados de la Procuraduría.
5.-	Realizar seguimiento a carpetas fiscales y expedientes penales.
6.-	Realizar diligencias a Comisarías, Fiscalía, Juzgado, Ministerio de Trabajo, y a otras Entidades Públicas.
7.-	Ordenar los expedientes de Procuraduría Pública Municipal.
8.-	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.



CÓDIGO	: CAS5-2022/003
CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZAS	: 01 (UNO)
ÁREA	: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b> - En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>
	Experiencia general mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>
<b>HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS</b>	- Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público.
	- Experiencia específica de tres (06) meses en puestos afines.
	- Capacidad de trabajo en equipo.
	- Organización.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Capacidad de análisis de datos y reportes.
	- Habilidad para tomar decisiones.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Comunicación efectiva.
	- Egresado en Derecho.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b> - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Computación básica ofimática.
	- Asistente en función fiscal.
<b>ASPECTOS COMPLEMENTARIOS</b>	- Sistemas administrativos del estado (SIGA, SIAF, SEACE).
	- Recursos humanos y ley servir
	- Procedimiento administrativo disciplinario sancionador.
	- Derecho y regulación del sector minero.
<b>ASPECTOS COMPLEMENTARIOS</b>	- Conocimiento en Derecho.
	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.
	- No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.
	- No tener proceso judicial contra la Municipalidad Distrital de La Perla.
<b>ASPECTOS COMPLEMENTARIOS</b>	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Ordenar los expedientes de la Procuraduría Pública según las resoluciones emitidas por la judicatura; SUNAFIL y las diversas Fiscalías.
- 2.- Asistir y apoyar en las diligencias y audiencias a los abogados de la Procuraduría Pública Municipal.







- |     |  |
|-----|--|
| 3.- | Realizar Diligencias a la Comisaría, Fiscalía, Juzgado, Ministerio de Trabajo y otra entidades Públicas. |
| 4.- | Recoger Cédulas de Notificaciones remitidas a la Procuraduría Pública Municipal.                         |
| 5.- | Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.                    |



<b>CÓDIGO</b>	: CAS5-2022/004
<b>CARGO</b>	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>PLAZAS</b>	: 01 (UNO)
<b>ÁREA</b>	: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b> - En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>
	Experiencia general mínima laboral de uno (01) año en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>
<b>HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS</b>	- Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público.
	- Experiencia específica de seis (06) meses en puestos afines.
	- Capacidad de trabajo en equipo.
	- Organización.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Capacidad de análisis de datos y reportes.
	- Habilidad para tomar decisiones.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Comunicación efectiva.
	- Estudiante de últimos ciclos o egresado de la carrera de Derecho
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b> - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Diplomado de alta especialización en derecho penal y nuevo código procesal penal
	- Curso: asistente en función fiscal en el nuevo código procesal penal
	- Curso especializado de asistente en función fiscal y asistente administrativo (SGF-SIATF)
<b>ASPECTOS COMPLEMENTARIOS</b>	- Diplomado de alta especialización en asistente en función fiscal en el nuevo código procesal penal
	- Conocimiento en Derecho.
	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.
	- No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.
	- No tener proceso judicial contra la Municipalidad Distrital de La Perla.
	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-	Brindar asistencia en el acervo documental de la oficina.
2.-	Proyectar documentos varios de la Oficina.





3.-	Brindar apoyo al Personal de la Oficina.
4.-	Realizar la revisión y corroboración de los actuados de los expedientes de la Oficina.
5.-	Coordinar con las diversas áreas de la Municipalidad.
6.-	Diligenciar con las diversas áreas de la Municipalidad.
7.-	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de la misión del puesto.