



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

PROCESO CAS N.º 002-2023-MDPN

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
AUXILIAR COACTIVO POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Coactivo para la Oficina de Ejecutoria Coactiva.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Personal de la Municipalidad Distrital de Punta Negra

4. Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 316388 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2023.
- d) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos especiales.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual Perfiles de Puestos – MPP".
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SEVIR-PE.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- h) Decreto Supremo N°003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- j) Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- k) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- l) Ley 26979 "Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva".

II. PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR COCTIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Mínimo 2 años en el sector público y/o privado, con experiencia en Derecho Administrativo y/o Tributario de preferencia en el Sector Publico.</p> <p>Experiencia Especifica: minino 1 año desempeñando funciones afines al Derecho</p>

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

	Tributario y/o administrativo municipal, de preferencia Gobiernos Locales.
Competencias	Integridad, trabajo en equipo y proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante a partir del cuarto año universitario o su equivalente en semestresen, en especialidades de Derecho, Contabilidad, Economía y Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	En derecho administrativo y/o Procedimiento Administrativo General y/o Procedimiento de cobranza coactiva y/o derecho tributario general y/o municipal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (Windows Office: Word, Excel y Power Point) • Conocimiento y manejo en materia tributaria y no tributaria, en procedimientos de ejecución coactiva (T.U.O de la Ley 26979). • Conocimiento y manejo de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y sus reglamentos, Ley 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" • Conocimiento y manejo del TUO del Código Tributario.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar del Auxiliar Coactivo:


- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- Emitir los informes pertinentes.
- Dar fe de los actos en los que intervienen en el ejercicio de sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO


AUXILIAR COACTIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Ejecutoria Coactiva
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a los estipulado en el contrato Término: 31 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

 <p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>El postulante de no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007, que aprobó la "LA DIRECTIVA PARA EL USO, REGISTRO Y CONSULTA DEL SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTR NACIONAL DE SANCIONES DESTITUCION Y DESPIDO-RNSDD).</p> <p>El postulante no deber tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente del Estado.</p> <p>El postulante debe tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes, RUC (Reporte de SUNAT)</p>
---	---

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO¹



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07/06/2023	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	09/06/2023	Sub Gerencia de Personal
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la página web institucional https://www.munipuntanegra.gob.pe/	09/06/2023	Sub Gerencia de Logística e Informática
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, sito en: AV. San José y Los Calamares S/N - Punta Negra (De 08:00 am a 16:00 horas)	23/06/2023	Jefatura de Trámite Documentario y Archivo Central
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	23/06/2023	Comité de Evaluación
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web institucional https://www.munipuntanegra.gob.pe/	26 /06/2023	Sub Gerencia de Logística e Informática
5 Evaluación de conocimiento	27/06/2023	Comité de Evaluación
6 Publicación de resultados de la evaluación de conocimiento en la página web institucional	28/06/2023	Sub Gerencia de Logística e Informática
7 Entrevista personal	03/07/2023	Comité de Evaluación

¹ El cronograma está sujeto a variaciones que se dará a conocer oportunamente. La publicación de resultados y comunicados se realizará a través de la página web: <https://www.munipuntanegra.gob.pe/>

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

	Lugar: Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, sito en: AV. San José y Los Calamares S/N - Punta Negra		
8	Publicación de resultado final en la página web institucional	03/07/2023	Sub Gerencia de Logística e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato y registro	10/07/2023	Sub Gerencia de Personal

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%	14	20
a. Experiencia	20%	8	12
b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	5%	3	4
c. Cursos o estudios de especialización	5%	3	4
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida	20	14	20
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	30%	14	20
Puntaje total de otras evaluaciones	20	14	20
ENTREVISTA PERSONAL	40%	14	20
PUNTAJE TOTAL	100%	42	60

El puntaje aprobatorio será de 42.

6.2. Asimismo, se declarará la descalificación de un (a) postulante o un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Abandono en cualquier etapa del proceso.
2. Suplantación de la/el postulante en cualquiera de las etapas.
3. Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.

6.3. Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente. Cada etapa posee carácter cancelatorio, es decir, si el (la) postulante no obtiene el puntaje mínimo de catorce (14), será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- a. De la presentación de la Hoja de Vida:



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante ~~es~~ responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- La presentación de expedientes en forma física se efectuará en la Municipalidad Distrital de Punta Negra - AV. San José y Los Calamares S/N - Punta Negra, el día 23 de junio del 2023 desde las 08:00 am hasta las 16:00 horas. No se recibirá documentos fuera de fecha o fuera del horario establecido.
- Los (as) postulantes deberán entregar la documentación correspondiente el día establecido para la etapa de Evaluación Curricular, lo que implica que no se admitirá, bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en fechas posteriores. Para esta etapa, los (as) postulantes deberán entregar copias simples, legibles y fidedignas de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto.

Los documentos deberán ser presentados en un sobre cerrado consignando el siguiente rótulo

POSTULANTE:

DNI:

PROCESO CAS N.º:

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

CONVOCATORIA CAS:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:

FECHA:

- Únicamente para personas con discapacidad, la presentación de los expedientes será de manera virtual mediante el correo sg.personal@municipantegra.gob.pe, desde las 08:00 am hasta las 16:00 horas del día 23 de junio de 2023. Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.
- El postulante deberá utilizar el correo personal y no de terceras personas como amigos, familiares, etc. Caso contrario el Comité de Selección no se hará responsable si el postulante no llega a recibir la información, modificación o detalles de la Convocatoria CAS.
- El correo enviado deberá tener en el ASUNTO el nombre correcto del proceso elegido (tal como figure en el documento “Plazas Disponibles”), de lo contrario no será considerado. Ejemplo:
Asunto: PROCESO CAS N° XXX-2023-MDPN
- Una vez que el correo sea leído por el Comité de Selección, se enviará de respuesta un correo de confirmación, lo cual garantizará que será calificado como corresponde.
- En caso de que el postulante haya enviado más de un correo, el Comité de Selección solo validará el primer correo en la “bandeja de entrada”.

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

IMPORTANTE: Los(as) postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El (La) postulante deberá verificar que el número de proceso al cual postula, corresponderá a la dependencia o unidad orgánica que aparece en el perfil del puesto (Revisar las vacantes disponibles).
- El (La) postulante deberá foliar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la última hasta la primera hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas.
- El foliado deberá ser en una sola cara de la hoja, preferentemente podrá realizarse en la parte superior derecha en orden ascendente, de forma que esté visible. Caso contrario el expediente se calificará como “NO ADMITIDO”.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente de la publicación de los resultados de cada una de las etapas en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, y de la programación de la siguiente según el cronograma y/o comunicados de la convocatoria.

b. Orden de los documentos a presentar:

1. Anexo N° 01
2. Formato de Hoja de Vida – Anexo 02
3. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado– Anexo 03.
4. Declaración Jurada de ausencia de nepotismo – Anexo 04.
5. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales - Anexo 05
6. Fotocopia de DNI para ciudadanos peruanos o carné de extranjería o Permiso Temporal de Permanencia (PTP) para postulantes de otras nacionalidades. Los ciudadanos venezolanos que no contarán con carné de extranjería, podrán presentar el Permiso Temporal de Permanencia (PTP) emitido por la Superintendencia Nacional de Migraciones (Decreto Supremo N° 002-2017-IN). El documento de identidad deberá estar VIGENTE.
7. Documentos relacionados a la experiencia requerida: Certificados y/o constancias de trabajo que acrediten la experiencia requerida en el perfil del puesto (general y específica).
8. Documentos relacionados a la formación académica, cursos y/o programas de especialización requeridos: Títulos y/o certificados de estudios universitarios, técnicos, secundarios y/o complementarios según lo requerido en el perfil del puesto al que postula.

c. Detalle de documentos que deberán ser presentados:

- a) La Ficha de Datos del postulante que se encuentre incompleta, sin firma y/o con enmendaduras tendrá el calificativo de NO ADMITIDO.
- b) Los expedientes que tengan documentación incompleta, falsa, imprecisa, borrosa o adulterada tendrán el calificativo de NO ADMITIDO.
- c) Para que el (la) postulante sea calificado como CUMPLE, deberá haber acreditado todos los requisitos mínimos (formación académica, curso y/o programas de especialización, experiencia general y específica)

d. Otros:

- a) La información consignada en la ficha de datos posee carácter de declaración jurada



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

por lo que la Institución se reserva el derecho de verificar la información proporcionada en dicho documento durante cualquier etapa de la convocatoria o después de concluido este. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática. Si el candidato es contratado y al efectuarse la verificación posterior se comprueba falsedad de la documentación y/o incongruencias con lo declarado en la declaración jurada será separado de la institución. Además, la Subgerencia de Personal correrá traslado a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios para las acciones correspondientes.

b) Cada persona podrá postular SOLO a un (01) proceso de la misma convocatoria ya sea para puestos operativos o administrativos, de lo contrario, la postulación será considerada como NO VÁLIDA.

c) Los expedientes presentados para la postulación no serán devueltos y permanecerán en custodia del área CAS hasta 60 días calendario, después de haber publicado los resultados finales, posterior a ello éstos serán eliminados.



VIII.

ETAPAS DEL PROCESO:

8.1 Evaluación Curricular:

Esta etapa corresponde a la revisión de documentos que sustenten el cumplimiento del perfil del postulante, con base en los perfiles de puesto publicados en la sección de vacantes disponibles. (Información registrada en la plataforma Convocatorias CAS de la Municipalidad Distrital de Punta Negra).

8.1.1. Experiencia Laboral General y Específica

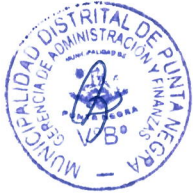
a) Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Las prácticas pre – profesionales se contabilizarán siempre y cuando se hayan desarrollado bajo el Decreto Legislativo N.º 1401. Caso contrario la experiencia general se contabilizará desde las prácticas profesionales.
- Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente.
- Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que el (la) postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.
- Para acreditar la experiencia con personal a cargo, los (las) postulantes que hayan realizado dicha función deberán declararlo indefectiblemente en la sección de Experiencia Laboral de la ficha de datos del postulante. Esta información será corroborada por el Área CAS durante el proceso de selección.
- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, se deberá adjuntar el documento de inicio como el de cese.
- Serán tomadas como válidas, únicamente aquellas constancias expedidas por las oficinas de recursos humanos -o las que hagan sus veces- de la entidad en la que el (la) postulante prestó servicios. Este documento deberá contener la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo por el postulante, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

impresos en una hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).



b) Experiencia Específica:

Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Resumen de Hoja de Vida serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado.

8.1.2. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:

a) Deberá acreditarse con copias simples en anverso y reverso de Diplomas o Constancias de estudios realizados, de la formación académica requerida en el perfil del puesto. Para aquellos puestos que requiera formación técnica o universitaria concluida, es necesario presentar la copia simple del documento que certifique el nivel de egresado del estudio requerido. Los documentos remitidos no serán considerados si carecen de la firma y sello del personal autorizado.

b) Para aquellos puestos que requieran estudios Técnicos, Universitarios, Maestría o Doctorado, deberán presentar la constancia y/o certificado de estudios (no se aceptarán constancias de ingreso y/o matrícula o constancia de notas o impresiones vía web), éstos deberán estar firmados por las autoridades correspondientes, indicando el ciclo, los créditos académicos y los cursos ya concluidos o en curso, caso contrario se calificará como NO CUMPLE.

c) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Resolución del Consejo Directivo N.º 009-2015-SUNEDU/CD y la Ley del Servicio Civil N.º 30057 y su Reglamento General, señalan: que los grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero, tienen que estar VALIDADOS POR LA SUNEDU. Para la suscripción de contratos deberán de ser REGISTRADOS ANTE LA AUTORIDAD DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

d) En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.

8.1.3. Cursos y/o Programas de Especialización:

a) Cursos: incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. No conducen al grado académico ni a título profesional, deben ser acreditados mediante copias simples (anverso y reverso) del certificado, constancia u otro medio probatorio donde se indique el número de horas, si el certificado no incluye el número de horas, el candidato deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.

Cabe indicar que los cursos deben tener no menos de 12 horas de duración, las mismas que podrán ser acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.

b) Programas de Especialización: incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones, etc. No conducen al grado académico ni a título profesional, deben ser acreditados mediante copias simples con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser no menor de ochenta (80) horas, las



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

cuales no podrán ser acumulativas. Deberá acreditarse con copias simples (anverso y reverso) de los certificados y/o constancias u otro medio probatorio donde se indique el número de horas.



8.2. Evaluación de Conocimientos:

En esta etapa participan los (las) postulantes calificados (as) como CUMPLE en la etapa anterior, denominándose ahora candidatos (as). Consiste en la evaluación objetiva de los conocimientos generales y técnicos, así como de las aptitudes y habilidades del candidato (a), de acuerdo al perfil requerido por el Área Usaria.

8.2.1 Las fechas de evaluación corresponden al día estipulado en el cronograma (27 de Junio).

8.2.2 El horario y lugar específico, será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar y, en consecuencia, serán descalificados (as).

8.2.3. La fecha y hora asignada para la evaluación ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE. El ingreso al salón de evaluación se realizará desde 10 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, ningún candidato podrá ingresar al recinto. Se les recomienda puntualidad.

Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación y, en consecuencia, tendrán el calificativo de NO SE PRESENTÓ.

8.2.4 Los puntajes obtenidos en cada prueba serán promediados y ponderados debiendo obtener como mínimo catorce (14). Obtenida la relación de puntajes, serán citados (as) a la siguiente etapa los (las) candidatos (as) aprobados (as) que igualen o superen la nota mínima aprobatoria.



8.3. Entrevista Personal:

8.3.1. La Entrevista Personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato (a), sobre sus características personales, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.

8.3.2. La fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma (03 de Julio del 2023).

8.3.3. El horario y lugar específico, será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Punta Negra. Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar y, en consecuencia, serán descalificados (as).

8.3.4. La fecha y hora programada para la entrevista ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE. El ingreso al salón de entrevista se realizará desde 10 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, ningún candidato (a) podrá ingresar al recinto. Se les recomienda puntualidad.

8.3.5. La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato (a).

8.3.6. La nota mínima aprobatoria es de catorce (14).

Los resultados de la Entrevista Final serán consignados en el Acta de entrevista.

- Aprobada: cuando el (la) candidato (a) alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) al término de la entrevista.

- Desaprobada: cuando el (la) candidato (a) no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) al término de la entrevista o no se presenten a la entrevista a la hora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

programada.

IX. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

9.1. Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a los (las) candidatos (as) con discapacidad. Para ello deberá haber acreditado tal condición durante la primera etapa, con copia simple del documento que sustente su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (resolución y/o copia simple del Carnet de CONADIS).

Para ello, el (la) postulante deberá cumplir todos los requisitos mínimos y obtener puntaje aprobatorio en todas las etapas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 36° de la Ley N° 28164.

Los postulantes que presenten registro en CONADIS deberán especificar en la ficha de resumen curricular el tipo de discapacidad asociada a una deficiencia física, sensorial, intelectual o psíquica; para efectos de tomar medidas relacionadas a los ajustes razonables en los procesos de selección.

9.2. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal LICENCIADO de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final. Para la asignación de la bonificación los (las) candidatos (as) deberán haber acreditado tal condición en la primera etapa, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición.

La no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna, en conformidad al artículo 61° de la Ley N° 29248 y su modificatoria.

9.3. Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

X. RESULTADOS FINALES

Corresponde al cálculo del puntaje final de los (as) candidatos (as) que aprobaron la etapa de Entrevista Personal.

Obtenida la relación de calificaciones, los (las) candidatos (as) de mayor puntaje en el Cuadro de Méritos serán considerados (as) GANADORES (AS) y ocuparán las plazas vacantes en concurso.

En el caso se produzca empate en el puntaje final, y esto no permita determinar a él (la) ganador (a) del proceso o accesitario (a), el Área CAS en coordinación con el Comité Evaluador, tomará el puntaje de la entrevista personal para determinar el orden de mérito obtenido por los (las) candidatos (as).

XI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados en la página web institucional según el cronograma y fases del concurso:

- Resultados Preliminares I (evaluación curricular): 23 de junio del 2023
- Resultados Preliminares II (evaluación conocimiento): 27 de junio del 2023
- Resultados Preliminares III (evaluación personal): 03 de Julio del 2023
- Resultados Finales (ganadores): 03 de Julio del 2023

XII. DECLARATORIA DE DESIERTO

a) El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos:



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- ✓ No se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Ninguno (a) de los (las) postulantes cumple con el perfil del puesto.
- ✓ Ninguno (a) de los (las) asiste a alguna de las etapas de evaluación.
- ✓ Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) alcancen el puntaje mínimo correspondiente.

b) El proceso de selección puede ser cancelado, antes de bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir), sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio.
 - ✓ Por restricciones presupuestales.
 - ✓ Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.
- La cancelación del proceso solo procede hasta antes de la etapa de Entrevista.
 - Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité Evaluador, siendo responsabilidad del Área CAS efectuar la publicación respectiva.

XIII. CONSIDERACIONES GENERALES:

- Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que se emitan.
- En caso que el (la) postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha, lugar y horario establecido según cronograma y/o comunicado, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección.
- El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
- Las personas que prestaron servicios a la Municipalidad bajo cualquiera de las modalidades y cuyo vínculo con la entidad culminaron por ABANDONO LABORAL, podrán postular después de transcurridos como mínimo doce (12) meses desde la fecha de cese.
- El (La) postulante, no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”).
- El (La) postulante debe tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- El (La) postulante no debe tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma unidad orgánica a la que postula de la Municipalidad Metropolitana de Lima. De verificarse la omisión de esta restricción, la postulación será declarada **NO VÁLIDA** en cualquier momento del proceso o después de él.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- Los (las) postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con funcionarios (as) de la Municipalidad de Lima que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con la Ley N°26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.



XIV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

- La suscripción del contrato será coordinada con la Subgerencia de Personal – Áreas CAS dentro del plazo establecido por ley.
- El contrato podrá ser renovado o prorrogado según la disponibilidad presupuestal, la necesidad del área solicitante y/o el desempeño del trabajador





ANEXO 1

SOLICITO: PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN CAS

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

PRESENTE

Yo _____

Identificado con DNI N° _____ mediante la presente **SOLICITO** considerar mi participación en el Proceso CAS N° convocado por la Municipalidad Distrital de Punta Negra, a fin de acceder al puesto de:

_____ De la (Gerencia y/o Subgerencia)

Por lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado y que adjunto a la presente copia de DNI y anexos correspondientes.

Punta Negra, _____ de _____ del 2023.

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta certificado de discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad

- | | | |
|-------------|-----|-----|
| 1. Física | () | () |
| 2. Auditiva | () | () |
| 3. Visual | () | () |

Resolución Presidencial Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, Indicar Marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas ()

FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO 2)

I. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:

DOMICILIO:

DISTRITO:

FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

CORREO:

PROVINCIA:

DNI:

ESTADO CIVIL:

DEPARTAMENTO:

TELEFONO:

II. FORMACION ACADEMICA

La información consignada deberá ser precisa y acreditada

Título*	Especialidad	Centro de Estudios	Fecha de Inicio: Dia/Mes/Año	Fecha de Egreso: Dia/Mes/Año	Fecha de Extensión del Grado o Título: Dia/Mes/Año	Ciudad / País	Folio **
Doctorado			/ /	/ /	/ /		
Maestría			/ /	/ /	/ /		
Segunda Especialización			/ /	/ /	/ /		
Título Profesional			/ /	/ /	/ /		
Bachiller			/ /	/ /	/ /		

* Dejar en blanco aquellos que no son requeridos para el puesto

** Indicar el N° de folio donde obra el documento de acuerdo a la numeración del currículum vitae documentado

III. CURSO V/O ESPECIALIZACION*

La información consignada deberá ser precisa y acreditada

Curso, diplomado, especialización, etc	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio: Dia/Mes/Año	Fecha de Término: Dia/Mes/Año	Horas Lectivas	Folio **
			/ /	/ /		
			/ /	/ /		
			/ /	/ /		
			/ /	/ /		
			/ /	/ /		

* Indicar solo aquellos que son requeridos para el puesto

** Indicar el N° de folio donde obra el documento de acuerdo a la numeración del currículum vitae documentado

IV. EXPERIENCIA LABORAL

La información consignada deberá ser precisa y acreditada

a) Experiencia Laboral General

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector (Público o Privado)	Puesto / Cargo	Area	Principales Funciones realizadas	Fecha de Inicio: Dia/Mes/Año	Fecha de Término: Dia/Mes/Año	Tiempo en el Cargo: Año-Mes-Día (Ejm:00-03-02)	Folio *
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	

* Indicar el N° de folio donde obra el documento de acuerdo a la numeración del currículum vitae documentado

b) Experiencia Laboral Especifica*

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector (Público o Privado)	Puesto / Cargo	Area	Principales Funciones realizadas	Fecha de Inicio: Dia/Mes/Año	Fecha de Término: Dia/Mes/Año	Tiempo en el Cargo: Año-Mes-Día (Ejm:00-03-02)	Folio **
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	

* Indicar solo aquellos que son requeridos para el puesto

** Indicar el N° de folio donde obra el documento de acuerdo a la numeración del currículum vitae documentado

c) Nivel mínimo requerido en el Sector Público*

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector (Público o Privado)	Puesto / Cargo	Area	Principales Funciones realizadas	Fecha de Inicio: Dia/Mes/Año	Fecha de Término: Dia/Mes/Año	Tiempo en el Cargo: Año-Mes-Día (Ejm:00-03-02)	Folio **
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	

* Indicar solo aquellos que son requeridos para el puesto

** Indicar el N° de folio donde obra el documento de acuerdo a la numeración del currículum vitae documentado

V. REFERENCIAS LABORALES

Nombre de la Entidad o Empresa donde prestó servicios (Máximo 3 últimos lugares de trabajo)	Nombre del Referente	Puesto / Cargo	Teléfono

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su fiscalización. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan

Lima,

.....
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI



ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor Presidente de la Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

Presente. -

De mi mayó consideración:

El que suscribe, _____, identificado con DNI N°, _____, con RUC N° _____, que se presenta como postulante a la Convocatoria Administrativa de Servicios (CAS), **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

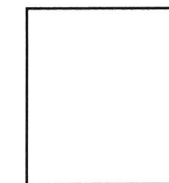
- No cuento con habilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme el Art. 4° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM, el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- No tengo impedimento para participar en el Proceso de Selección, ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, y al Art. 9° de Texto Único Ordenado (TUO) de las contrataciones del Estado.
- Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente Proceso de Selección.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presente, a efectos del presente Proceso de Selección.
- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la Entidad proceda mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Punta Negra, _____ de _____ del 2023.

FIRMA

Nombres y Apellidos:
DNI N°:



HUELLA DIGITAL

ANEXO 4
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Señor Presidente de la Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

Presente. -

De mi mayor consideración:

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, con RUC N° _____, persona natural postulante al Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios (CAS), que norma el Decreto Supremo N°1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

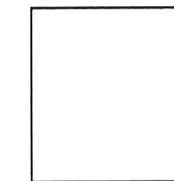
- a) Me encuentro hábil para desempeñarme en la Administración Pública, sin actos contrarios a la integridad y ética.
- b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o vínculo matrimonial con funcionario, Personal de Confianza, o Personal contratado bajo cualquier modalidad contractual con la Municipalidad Distrital de Punta Negra, que goza de facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Punta Negra, _____ de _____ del 2023.

FIRMA

Nombres y Apellidos:
DNI N°:



HUELLA DIGITAL

ANEXO 5

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Señor Presidente de la Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

Presente. -

De mi mayor consideración

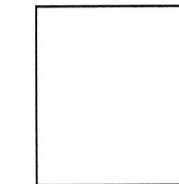
El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, con RUC N° _____, que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

a) No tengo antecedentes penales.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la Entidad Proceda a mi retiro Automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me corresponda.

Punta Negra, _____ de _____ del 2023.

FIRMA



HUELLA DIGITAL

Nombres y Apellidos:

DNI N°: