



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
PROCESO CAS N° 007-2020-MDS

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057: los servicios de **06 personas** para cubrir las siguientes vacantes disponibles:

ITEM	CARGO	N° PLAZAS	AREA/UBICACIÓN
SGRT-001-2020	Gestor de cobranza	1	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
SGGA-002-2020	Sub Gerente de Gestión Ambiental	1	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
GSGA-003-2020	Auxiliar de Oficina	1	GERENCIA DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL
SGL-004-2020	Asistente Administrativo II	1	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
GSCYDC-005-2020	Auxiliar de Oficina	1	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
SGRYDC-006-2020	Auxiliar de Oficina	1	SUB GERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Salud y Gestión Ambiental
- Sub Gerencia de Logística
- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y modificatorias.



- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

GESTOR DE COBRANZA ITEM: SGRT-001-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 meses en labores de cobranza.
Competencias	Trabajo bajo presión, puntualidad, proactividad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de Especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática y redacción de documentos administrativos.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar la recaudación de arbitrios, tasas y otros que ingresan a la Municipalidad;• Registrar, custodiar, controlar las especies valoradas a su cargo;• Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a tesorería la recaudación;• Elaborar los resúmenes mensuales del estado de la cobranza;• Atender al público en asuntos de su competencia;• Asumir labores de apoyo administrativo y registro en la Sub Gerencia;• Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recaudación y Control.

SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL ITEM: SGG-002-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores similares al puesto, en entidades públicas o privadas.
Competencias	Trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisión, confidencialidad y compromiso.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Título Profesional Universitario de Ingeniero ambiental o Afín; con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de Especialización	Estudios y/o cursos de especialización en Gestión Ambiental, o similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de personal, redacción de documentos administrativos y gestión ambiental.



Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Planifica, coordina, dirige, ejecuta y supervisa las acciones de protección, manejo, conservación y mejoramiento de los recursos naturales y medio ambiente en el ámbito distrital;• Reportar y coordinar con el OEFA funciones de supervisión y fiscalización ambiental.• Mantiene estrecha coordinación con las entidades públicas y privadas, para el cumplimiento de los lineamientos de política sobre recursos naturales y medio ambiente;• Difunde la normatividad y lineamientos de política relacionados a la gestión ambiental y recursos naturales a fin de concientizar a la población en su protección y preservación a nivel distrital;• Promueve la investigación y educación ambiental en el ámbito distrital;• Ejecuta los proyectos de preservación, conservación y educación ambiental del Gobierno Municipal;• Supervisa y controla la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;• Diseña y desarrolla programas y proyectos de desarrollo e inversión para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación;• Categoriza evaluar y aprueba los Estudios de Impacto Ambiental de proyectos de inversión pública;• Vela, controla y supervisar el cumplimiento de la normatividad, estudios, contratos y proyectos en materia ambiental y uso racional de recursos naturales;• Brinda asesoramiento y asistencia técnica de acuerdo a su competencia y especialidad;• Mantiene informado a la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental, sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas;• Recepción y atención de denuncias ambientales;• Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental.
---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ITEM: GSGA-003-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en labores similares, en entidades públicas o privadas.



Competencias	Trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisión, confidencialidad, compromiso, proactividad, disposición, trabajo bajo presión y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Secundaria completa y/o estudios Técnicos.
Cursos y/o estudios de Especialización	No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática y redacción de documentos administrativos.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar y planificar actividades a cargo de las áreas respectivas.• Reportar y coordinar con el OEFA funciones de supervisión y fiscalización.• Elaborar informes de la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental• Trámite y atención de documentos varios.• Recepción y atención de denuncias ambientales.• Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
ITEM: SGL-004-2020

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en labores similares, en entidades públicas o privadas.
Competencias	Trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisión, confidencialidad, compromiso y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Egresado en Contabilidad, Administración, Economía, o estudios afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	Cursos en materia de Logística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo avanzado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), redacción de documentos administrativos y gestión municipal.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo del movimiento documentario de la Sub Gerencia de Logística;• Llevar los registros, fichas y documentos de las operaciones de la Sub Gerencia;• Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos relacionados al área;• Apoyar en el sistema de compras del estado (PERÚ COMPRAS);• Apoyar en el registro de documentos de bienes y servicios para su respectiva cotización;



	<ul style="list-style-type: none">• Archivar la documentación relacionada a las órdenes de bienes y servicios;• Apoyar en la realización de certificación, compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF);• Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AUXILIAR DE OFICINA ITEM: GSCYDC-005-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses, en labores similares, en entidades públicas o privadas
Competencias	Trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisión, confidencialidad, compromiso, responsabilidad, honestidad y trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Secundaria Completa y/o estudios Técnicos
Cursos y/o estudios de Especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento básico en temas de Seguridad Ciudadana.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Organizar y desarrollar actividades programadas del PADSC.• Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar los documentos que se tramiten en la oficina.• Trabajo de campo.• Otras funciones relativas a la oficina.• Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

AUXILIAR DE OFICINA ITEM: SGRYDC-006-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses, en labores similares, en entidades públicas o privadas
Competencias	Trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisión, confidencialidad, compromiso, responsabilidad, honestidad y trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Secundaria Completa y/o estudios Técnicos
Cursos y/o estudios de Especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento básico en temas de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.



Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Visitar los locales que requieran ITSE.• Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar los documentos que se tramiten en la oficina.• Trabajo de campo.• Otras funciones relativas a la oficina.• Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Riesgos y Defensa Civil.
---------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

GESTOR DE COBRANZA ITEM: SGRT-001-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policías, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.• No tener sanción por falta administrativa vigente.

SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL ITEM: SGG-002-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el estado.• No tener antecedentes judiciales, policías, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.• No tener sanción por falta administrativa vigente.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO ITEM: GSGA-003-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policías, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.• No tener sanción por falta administrativa vigente.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II ITEM: SGL-004-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policías, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.• No tener sanción por falta administrativa vigente.

AUXILIAR DE OFICINA ITEM: GSCYDC-005-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policías, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.• No tener sanción por falta administrativa vigente.



AUXILIAR DE OFICINA ITEM: SGRYDC-006-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policías, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la MDS: <http://www.munisalaverry.gob.pe>, en la cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.
- Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de las publicaciones.
- En la publicación de los resultados de cada etapa, se anuncia la fecha, lugar y hora de ejecución de la siguiente etapa.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	26/10/2020	Comité de evaluación
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry - http://www.munisalaverry.gob.pe	26/10/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la información
Presentación de la hoja de vida documentada por TRÁMITE DOCUMENTARIO de la entidad o al correo: convocatoriascas@munisalaverry.gob.pe	02/11/2020	Trámite Documentario / Comité de evaluación
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida documentada	03/11/2020	Comité de evaluación
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página	03/11/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de



web de la Municipalidad Distrital de Salaverry http://www.munisalaverry.gob.pe		Sistemas y Tecnología de la información
Entrevista Personal	04/11/2020	Comité de evaluación
Publicación del Resultado Final en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry http://www.munisalaverry.gob.pe	04/11/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de contrato	05/11/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Inicio de labores	05/11/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tienen un puntaje mínimo aprobatorio en escala vigesimal (20 puntos), distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida		50 %	13	20
Cumple con el tiempo mínimo requerido	13			
Tiene como mínimo 1 años adicionales al tiempo requerido	17			
Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido	20			
Entrevista		50 %	13	20
PUNTAJE TOTAL		100%	13	20

Evaluación Curricular: Se evaluará de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo que postula.

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa, DEL MISMO MODO LA POSTULACIÓN A MAS DE UN PROCESO CAS ORIGINA LA DESCALIFICACIÓN INMEDIATA DEL PROCESO

VI. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

- 1. De la presentación de la hoja de vida:** Debido al contexto actual en el que nos encontramos por el Estado de Emergencia Nacional y Sanitaria a causa del COVID-19, la presentación de la Hoja de Vida documentada se podrá realizar de **manera virtual** o **presencial**.



a) Presentación virtual:

La hoja de vida documentada se enviará al correo electrónico: convocatoriascas@munisalaverry.gob.pe, en las fechas establecidas en el cronograma y en el siguiente horario: desde las **08:00 am hasta las 2:00 pm**. Los correos que ingresen fuera del rango establecido, serán **DESCALIFICADOS**.

Asimismo, la presentación de **Hoja de vida documentada de manera virtual**, deberá encontrarse en UN (01) solo archivo en **formato PDF**, dicho archivo debe nombrarse de la siguiente manera: **APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS_Nº DNI_ITEM DE LA PLAZA A POSTULAR**.

Ejemplo:



b) Presentación presencial:

La hoja de vida documentada se presentará en **sobre cerrado** en la **Oficina de Trámite Documentario**, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido a la **Sub Gerencia de Recursos Humanos** de la Municipalidad Distrital de Salaverry desde las **08:00 am hasta las 02:00 pm** (las hojas de vida que ingresen fuera del horario establecido serán **DESCALIFICADOS**) y deberá ser presentado en Calle Aduana N° 250 – Salaverry, conforme al siguiente detalle:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Atención: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 007-2020 – MDS

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

ITEM: _____

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

- 2. Contenido de la hoja de vida:** Los anexos se presentarán en un (01) original o escaneados, asimismo deberán ser descargados del portal WEB de la Municipalidad, del mismo modo deberán ser impresos y debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados,



fechados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el siguiente detalle:

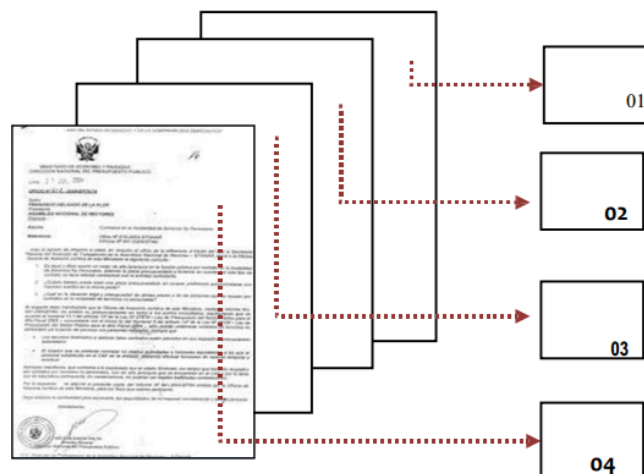
- a. Hoja de vida documentada
- b. Anexo N° 01: Solicitud de inscripción
- c. Anexo N° 02: Declaración jurada de nepotismo
- d. Anexo N° 03: Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos – REDAM
- e. Anexo N° 04: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- f. Anexo N° 05: Declaración jurada de no percibir doble ingreso del estado.
- g. Anexo N° 06: Declaración jurada de no tener antecedentes policiales ni penales.
- h. Escaneado legible de DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI) vigente.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. **Documentación adicional:** La documentación que sustente la hoja de vida documentada (estudios realizados, cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados, experiencia laboral) deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La hoja de vida documentada, deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

**Modelo de Foliación
(Referencial):**



4. **Forma de presentación de documentos:** El postulante antes del escaneo y envío de la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los anexos solicitados), deberá **FOLIAR** en número (desde atrás hacia adelante), en cada una de las hojas de acuerdo a la siguiente referencia.



El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados y/o Constancias, la Resolución por designación, la cual deberá indicar el inicio y cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la experiencia laboral.

Según Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.

Terminado el proceso no se devolverá los currículos presentados; para tal efecto la Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a su destrucción, conservándose los currículos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores.

Todo comunicado a través del Portal Institucional prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del Portal Institucional.

VII. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

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.

- La fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma.
- La modalidad de la entrevista será de manera presencial, y el lugar a llevarse a cabo se dará a conocer mediante el portal institucional de la Municipalidad.
- El horario para llevar a cabo la entrevista, será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad. Aquellos(as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar y, en consecuencia, **serán descalificados (as)**.

VIII. RESULTADOS FINALES

Es la ponderación de todas las etapas evaluativas en un orden de puntuación de mayor a menor.

El postulante que en estricto orden de méritos hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado **GANADOR** de la convocatoria.



En caso de empate en el puntaje final, el postulante con mayor calificación en la etapa de entrevista final es el que cubre la plaza vacante.

❖ **Bonificaciones**

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, 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 su hoja de vida, asimismo haya adjuntado la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el PUNTAJE TOTAL)

b) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el Art. 48 de la ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS en su hoja de vida documentada.

Discapacidad = (+15% sobre el PUNTAJE TOTAL)

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje total = Evaluación curricular + Entrevista Personal
Puntaje final = Puntaje total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10 % puntaje total)
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 el puntaje total según corresponda.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de proceso 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 el puntaje mínimo exigido en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso será cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

X. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

En caso el GANADOR no suscriba contrato, se procede a convocar a los accesitarios siguientes (en estricto orden de mérito), el cual debe suscribir contrato durante los 5 días hábiles posteriores a la notificación.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados GANADORES deberán al momento de la suscripción del contrato presentar OBLIGATORIAMENTE los siguientes documentos:

- En caso requiera el registro de sus derechohabientes deberá presentar 2 fotocopias de partida de matrimonio (de ser el caso) o Declaratoria de Convivencia y 2 fotocopias del DNI de sus hijos menores de edad (de ser el caso)
- Hojas de vida y anexos en **original**.
- **Ficha RUC**, en condición de **ACTIVO Y HABIDO** (Reporte de SUNAT)
- Dos fotos a color fondo blanco en **tamaño carnet**.
- Copia de constancia de afiliación a la AFP o ONP
- Un folder manila color AZUL
- Ficha social debidamente llenada, (la cual será otorgada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Presente:

Yo _____, identificado con D.N.I N° _____, mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso CAS N° _____, Ítem. _____ convocado por la Institución; para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Mi disponibilidad para incorporarme a la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY** es inmediata.

Salaverry, ____ de _____ de 2020

FIRMA

DNI:



ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA
(D° S° N° 034 – 2005 – PCM – NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita)
identificado (a) con DNI N° con domicilio en.....
en el Distrito 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 esta Municipalidad, 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.

Salaverry, ____ de _____ de 2020

FIRMA
DNI:

Huella Digital



ANEXO N° 03

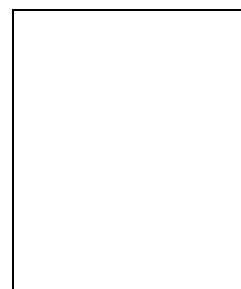
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Salaverry, ____ de _____ de 2020

FIRMA

DNI:



Huella Digital



ANEXO N° 04

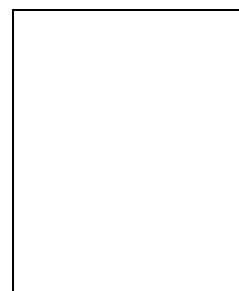
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI
N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar
servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO
- RNSDD (*)

Salaverry, ____ de _____ de 2020

FIRMA

DNI:



Huella Digital

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE INGRESO EL ESTADO

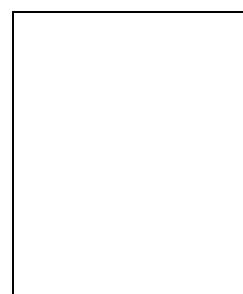
Yo,....., identificado (a) con DNI
N°, declaro bajo juramento:

Conocer la restricción a que se refiere el Art. 3° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público sobre la prohibición de doble percepción de ingresos cuyo texto es como sigue:

“Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución o emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción por dietas en uno (1) de los directorios de las entidades o empresas públicas”.

Salaverry, ____ de _____ de 2020

FIRMA
DNI:


Huella Digital



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES

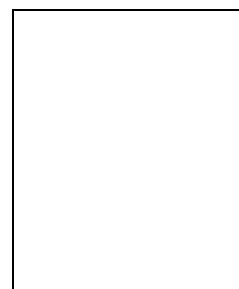
Yo,, identificado (a) con DNI
N°, domiciliado en,
declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.

Salaverry, ____ de _____ de 2020

FIRMA

DNI:



Huella Digital