



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**  
**PROCESO CAS N° 003-2021-MDS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la convocatoria**

Contratar en el marco del Decreto de Urgencia N° 034-2021, que autoriza la contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de 12 personas para cubrir las siguientes vacantes disponibles:

ITEM	CARGO	N° PLAZAS	AREA/UBICACIÓN
GAT-001-21	Asistente administrativo	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
GAT-002-21	Gestor de cobranza	3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
GPDU-003-21	Fiscalizador de obras	1	GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO
SGT-004-21	Apoyo administrativo	1	SUB GERENCIA DE TESORERIA
SGL-005-21	Apoyo administrativo	1	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
CVPNM-006-21	Apoyo administrativo	2	CENTRO DE VIGILANCIA PREVISIONAL Y NUTRICIONAL MUNICIPAL
CVPNM-007-21	Cocinera	2	CENTRO DE VIGILANCIA PREVISIONAL Y NUTRICIONAL MUNICIPAL
SGSCYS-008-21	Apoyo Administrativo	1	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO.

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

- Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano
- Sub Gerencia De Tesorería
- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerente de Salud y Salubridad Pública

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

- Sub Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que autoriza la contratación bajo el Régimen del D.L. N° 1057 – CAS.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SALAVERRY**

- 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

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO ITEM: GAT-001-21</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 06 meses en el cargo de asistente de Administración Tributaria relacionado a la emisión de P. U., H. R., Recibos de pagos, cálculos de pagos de tributo y orientación al contribuyente.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en normas tributarias</li><li>• Conocimiento en procedimientos establecidos en el TUPA vigente</li><li>• Manejo de sistema tributario y realización de cálculos tributarios</li><li>• Trabajo a presión</li><li>• Disponibilidad a tiempo completo</li></ul>
<b>Formación académica, grado académica y /o nivel de estudios</b>	Bachiller de la carrera profesional de Contabilidad, Administración o menciones afines.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No requiere.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en derecho administrativo</li><li>• Conocimiento en Gestión Pública</li><li>• Conocimiento de Microsoft Office a nivel básico</li></ul>
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar, registrar, clasificar y ordenar la documentación que se tramita en la Gerencia.</li><li>• Recopilar y clasificar información para la ejecución de los procesos administrativos en la Gerencia.</li><li>• Consolidar los ingresos tributarios que ingresan en Caja.</li><li>• Llevar el control de recibos de ingresos de gestoras de recaudación en el Sector de Alto Salaverry.</li><li>• Informar las fiscalizaciones realizadas.</li><li>• Atender las denuncias administrativas e informar los resultados de la atención, mediante la labor de fiscalización.</li><li>• Absolver y orientar al público en asuntos de su competencia.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los demás que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.</li></ul>
--	---

<b>GESTOR DE COBRANZA</b> <b>ITEM: GAT-002-212</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 03 meses en el cargo de Gestor de Cobranza
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en normas tributarias</li><li>• Conocimientos en procedimientos establecidos en el TUPA vigente</li><li>• Trabajo en equipo y de campo</li><li>• Trabajo a presión</li><li>• Disponibilidad a tiempo completo</li></ul>
<b>Formación académica, grado académica y /o nivel de estudios</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en derecho tributario
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar la recaudación de arbitrios, tasas y otros que ingresan a la Municipalidad.</li><li>• Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo.</li><li>• Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a la Sub Gerencia de Tesorería la recaudación.</li><li>• Establecer los resúmenes mensuales del estado de la cobranza.</li><li>• Atender al público en asuntos de su competencia.</li><li>• Los demás que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.</li></ul>

<b>FISCALIZADOR ADMINISTRATIVO</b> <b>ITEM: GPDU-003-21</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 02 años de experiencia en Fiscalización de obras
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, puntualidad, compromiso y responsabilidad.
<b>Formación académica, grado académica y /o nivel de estudios</b>	Bachiller de la carrera profesional de Arquitectura.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No requiere.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y aplicación del CUIS.</li><li>• Normatividad vigente relacionada a la fiscalización de obras.</li></ul>
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducir, supervisar y evaluar las actividades de operaciones de fiscalización municipal, investigación y difusión, control de sanciones; así como, el control de las disposiciones municipales administrativas</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con las demás gerencias cuando se requiera su participación en la realización de los operativos municipales que se programen de acuerdo a sus competencias.</li><li>• Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda, así como los encargos legales asignados.</li><li>• Programar, dirigir, monitorear el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la gerencia, conforme a su ámbito de competencia.</li><li>• Supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, en coordinación con los órganos competentes.</li><li>• Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.</li><li>• Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.</li></ul>
--	--

<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b> <b>ITEM: SGT – 004-21</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 02 años en el sector público.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, compromiso y responsabilidad.
<b>Formación académica, grado académica y /o nivel de estudios</b>	Estudios Técnicos en Administración, Informática o a fines.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No requiere.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.</li><li>• Conocimiento en Microsoft Office.</li></ul>
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generación de reporte de ingresos de caja.</li><li>• Realizar depósitos de los ingresos diarios al Banco de la Nación.</li><li>• Procesamiento de información en el SIAF.</li><li>• Apoyo en la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo del movimiento documentario de la Sub Gerencia de Tesorería</li><li>• Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.</li></ul>

<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b> <b>ITEM: SGL-005-21</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 06 meses en labores similares, en entidades públicas o privadas.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisión, confidencialidad, compromiso y responsabilidad.



<b>Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios</b>	Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, o afines.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Manejo avanzado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), redacción de documentos administrativos y gestión municipal.
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en el sistema de compras del estado (PERÚ COMPRAS);</li><li>• Apoyar en el registro de documentos de bienes y servicios para su respectiva cotización;</li><li>• Apoyar en la realización de certificación, compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF);</li><li>• Archivar la documentación relacionada a las órdenes de bienes y servicios;</li><li>• Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.</li></ul>

**APOYO ADMINISTRATIVO**  
**ITEM: CVPNM-006-21**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 01 año en labores similares, en entidades públicas o privadas.
<b>Competencias</b>	Logro de objetivos, orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
<b>Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios</b>	Título técnico en Secretaria Gerencial y/o Título en Auxiliar de Enfermería
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	No requiere
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar y planificar actividades recepción, acopio, conservación y distribución de alimentos.</li><li>• Vigilar la limpieza, orden y mantenimiento del personal que labora en el comedor municipal.</li><li>• Vigilar la limpieza, orden y mantenimiento de los implementos de cocina.</li><li>• Vigilar que el personal use los EPP`s asignados.</li><li>• Presentar propuestas de dietas balanceadas.</li><li>• Supervisar que los alimentos sean elaborados en condiciones higiénicas.</li><li>• Apoyar y acompañar en el reparto de alimentos.</li><li>• Vigilar que el personal de cocino cuente con su Carnet Sanitario</li></ul>



	vigente. <ul style="list-style-type: none"><li>• Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ul>
--	---

<b>COCINERA</b> <b>ITEM: CVPNM-007-21</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 03 meses en labores similares, en entidades públicas o privadas.
<b>Competencias</b>	Responsabilidad, puntualidad, proactividad, trabajo en equipo y bajo presión.
<b>Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Carné de sanidad vigente
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal correctamente uniformado (chaqueta, mandil y gorro) limpio, con el cabello corto o recogido, uñas cortadas.</li><li>• Mantener la vajilla y utensilios de mesa en perfecto estado de limpieza y orden.</li><li>• Ejecutar la limpieza de los ambientes de manera diaria y limpieza profunda una vez por semana, ésta última se realizarán los días sábados.</li><li>• Recepcionar, almacenar y conservar los alimentos, manteniendo en todo momento limpieza u orden.</li><li>• Preparación de alimentos de acuerdo a plan de trabajo establecido por la jefatura inmediata.</li><li>• Procurar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas.</li><li>• Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ul>

<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b> <b>ITEM: SGSCYS-008-2021</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 06 meses, en labores similares, en entidades públicas o privadas
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisión, confidencialidad, compromiso, responsabilidad, honestidad y trabajo bajo presión.
<b>Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa y/o estudios Técnicos
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	No requiere



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento y experiencia en Seguridad Ciudadana y conocimientos de computación.
<b>Características del puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar y desarrollar actividades programadas del PADSC.</li><li>• Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar los documentos que se tramiten en la oficina.</li><li>• Trabajo de campo.</li><li>• Otras funciones relativas a la oficina.</li><li>• Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.</li></ul>

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO ITEM: GAT-001-21</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Salaverry
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de julio del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.

<b>GESTOR DE COBRANZA ITEM: GAT-002-21</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Salaverry
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de julio del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.

<b>FISCALIZADOR ADMINISTRATIVO ITEM: GPDU – 003-21</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Salaverry
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de julio del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.
--	--

<b>APOYO ADMINISTRATIVO ITEM: SGT – 004-21</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Salaverry
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de julio del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.

<b>APOYO ADMINISTRATIVO ITEM: SGL – 005-21</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Salaverry
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de julio del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.

<b>APOYO ADMINISTRATIVO ITEM: CVPNM-006-21</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Salaverry
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de julio del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.

<b>COCINERA ITEM: CVPNM-007-21</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>





<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Salaverry
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de julio del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.

<b>APOYO ADMINISTRATIVO ITEM: SGSCYS-008-2021</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Distrito de Salaverry
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de julio del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
Aprobación de la convocatoria	03/05/2021	Comité de evaluación
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal TALENTO PERÚ y en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry - <a href="http://www.munisalaverry.gob.pe">http://www.munisalaverry.gob.pe</a>	05/05/2021	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	10/05/2021	Comité de evaluación



correo: <a href="mailto:convocatoriascas@munisalaverry.gob.pe">convocatoriascas@munisalaverry.gob.pe</a>		
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de Vida documentada	11/05/2021	Comité de evaluación
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry <a href="http://www.munisalaverry.gob.pe">http://www.munisalaverry.gob.pe</a>	12/05/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la información
Entrevista Personal	13/05/2021	Comité de evaluación
Publicación del Resultado Final en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry <a href="http://www.munisalaverry.gob.pe">http://www.munisalaverry.gob.pe</a>	14/05/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción de contrato	17/05/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Inicio de labores	18/05/2021	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
<b>Evaluación de la hoja de vida</b>		<b>50 %</b>	13	20
Cumple con el tiempo mínimo requerido	13			
Tiene como mínimo 1 año adicional al tiempo requerido	17			
Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido	20			
<b>Entrevista</b>		<b>50 %</b>	13	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	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**.

- i. **Presentación virtual:**

La hoja de vida documentada se enviará al correo electrónico: [convocatoriascas@munisalaverry.gob.pe](mailto:convocatoriascas@munisalaverry.gob.pe), en las fechas establecidas en el cronograma y en el siguiente horario: desde las **08:00 am hasta las 06:00 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:



PERALTA SERNAQUE JOSE  
ANTONIO\_18991723\_SG5CS-001-20

- ii. **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° 003-2021 – MDS**

**APELLIDOS Y NOMBRES:** \_\_\_\_\_

**ITEM:** \_\_\_\_\_

**PUESTO AL QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_

**NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:** \_\_\_\_\_



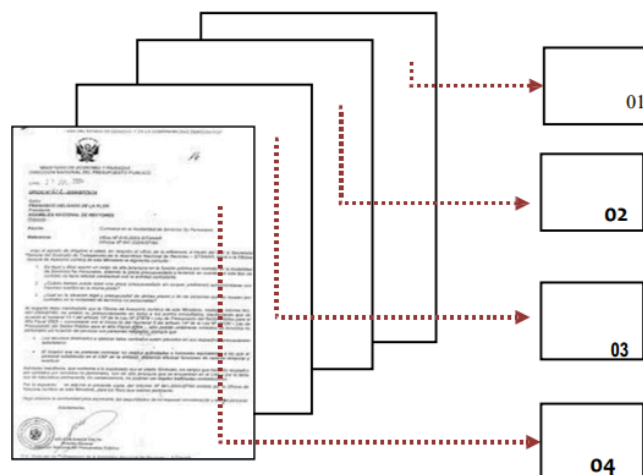
2. **Contenido de la hoja de vida:** Los anexos se presentarán en un (01) original o escaneados, asimismo deberán ser descargados del portal WEB de la Municipalidad, del mismo modo deberán ser impresos y debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original,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

<b>Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el PUNTAJE TOTAL)</b>
--

##### **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.

<b>Discapacidad = (+15% sobre el PUNTAJE TOTAL)</b>
---

#### **CUADRO DE MÉRITOS**

<b>PUNTAJE FINAL</b>
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. SUSCRIPCIÓN 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 cumplo 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 2021

\_\_\_\_\_  
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)

.....  
.....  
.....

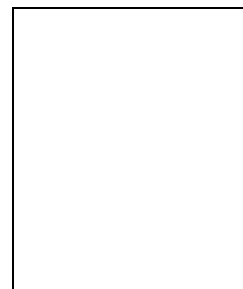
Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....  
.....  
.....

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 2021

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**  
**DNI:**



Huella Digital



**ANEXO N° 03**

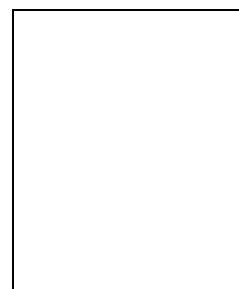
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS**

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 2021

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**DNI:**



Huella Digital



**ANEXO N° 04**

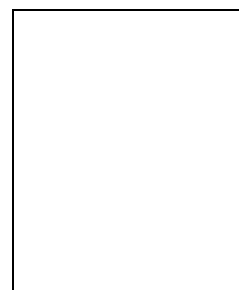
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI  
Nº ....., 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 2021

\_\_\_\_\_  
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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SALAVERRY

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE INGRESO EL ESTADO**

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

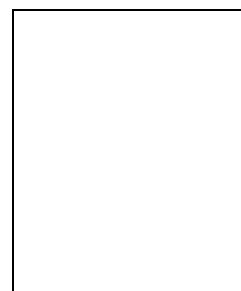
Conocer la restricción a que se refiere el Art. 3° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público sobre la prohibición de doble percepción de ingresos cuyo texto es como sigue:

“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 por en uno (1) de los directorios de las entidades o empresas públicas”.

Salaverry, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
**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.....,

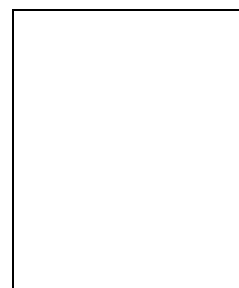
**declaro bajo juramento** que:

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

Salaverry, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**DNI:**



Huella Digital