



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 003-2023-MDS

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria, los servicios de 37 personas y 03 personas por necesidad de suplencia para cubrir las siguientes vacantes disponibles:

CODIGO DE POSTULACIÓN	AREA	CARGO	N° DE PLAZAS	REMUNERACION MENSUAL	OBSERVACIONES
001-2023	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	TRABAJADOR EN SERVICIOS I (OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA)	1	1,200.00	
002-2023	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	TRABAJADOR EN SERVICIOS I (OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA)	1	1,200.00	
003-2023	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	TRABAJADOR EN SERVICIOS I (OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA)	1	1,200.00	
004-2023	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	CHOFER DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	1,300.00	
005-2023	CHOFER DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	CHOFER I	2	1,800.00	
006-2023	UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA (RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS)	TRABAJADOR EN SERVICIOS I (OPERADOR DE LIMPIEZA)	2	1,200.00	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY

007-2023	SUB GERENCIA DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL	COCINERA PARA EL COMEDOR MUNICIPAL	1	1,200.00	
008-2023	SUB GERENCIA DE SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	1,600.00	
009-2023	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,200.00	
010-2023	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y EQUIPO MECANICO	TRABAJADOR EN SERVICIOS I (OPERADOR DE MANTENIMIENTO)	4	1,300.00	
011-2023	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y EQUIPO MECANICO	APOYO ADMINISTRATIVO I	1	1,300.00	
012-2023	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	1	2,500.00	
013-2023	SECRETARIA GENERAL	APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1	1,800.00	CONTRATO POR SUPLENCIA
014-2023	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1,800.00	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY

015-2023	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,800.00	
016-2023	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	2,100.00	
017-2023	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL	FISCALIZADOR	1	1,500.00	
018-2023	SUB GERENCIA DE MARGESI DE BIENES Y CATASTRO	ASISTENTE TECNICO	1	1,500.00	
019-2023	SUB GERENCIA DE MARGESI DE BIENES Y CATASTRO	VIGILANTE	1	1,200.00	
020-2023	SUB GERENCIA DE MARGESI DE BIENES Y CATASTRO	VIGILANTE DE CAMPOSANTO	1	1,200.00	
021-2023	SUB GERENCIA DE MARGESI DE BIENES Y CATASTRO	ADMINISTRADOR DE CAMPOSANTO MUNICIPAL	1	1,300.00	
022-2023	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y ORDENAMIENTO VIAL	SUBGERENTE DE TRANSPORTES Y ORDENAMIENTO VIAL	1	2,300.00	





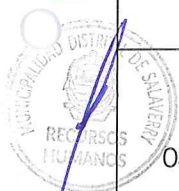
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY

023-2023	SUB GERENCIA DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	TECNICO EN INGENIERIA I	1	2,200.00	
024-2023	PROCRADURIA PUBLICA MUNICIPAL	APOYO ADMINISTRATIVO I	1	1,300.00	
025-2023	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APOYO ADMINISTRATIVO I	1	1,300.00	
026-2023	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	APOYO ADMINISTRATIVO	1	1,400.00	
027-2023	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO	1	2,100.00	
028-2023	SUB GERENCIA DE TESORERIA	CAJERO	1	1,800.00	
029-2023	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE, RECREACION Y ESPECTACULOS	GUARDIAN	2	1,200.00	
030-2023	GERENCIA DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL	APOYO ADMINISTRATIVO	1	1,300.00	





031-2023	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	RESOLUTOR	1	2,000.00	
032-2023	GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,500.00	
033-2023	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	JEFE DE ALMACEN	1	1,864.19	CONTRATO POR SUPLENCIA
034-2023	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO	1	1,864.19	CONTRATO POR SUPLENCIA



2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Gerencia Municipal
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Salud y Gestión Ambiental
- Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Secretaria General
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Desarrollo Económico Local

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-20008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.



- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisar el Anexo A de la presente convocatoria.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Revisar el Anexo A de la presente convocatoria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry – Municipalidad Distrital de Salaverry
Remuneración mensual	Según el cargo a postular (Revisar el Anexo 01 de la presente convocatoria), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario de Trabajo	Conforme establezca el área usuaria o la entidad.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del presente año, sujeto a periodo de prueba, disponibilidad presupuestal y a la necesidad del servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma se encuentra **sueto a variaciones por parte de la Entidad**, las mismas que se darán a conocer 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	13/10/2023	Comité de evaluación
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	14/10/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil	Del 16/10/2023 al 20/10/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos



Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry - http://www.munisalaverry.gob.pe	Del 16/10/2023 al 20/10/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la información
Presentación de la hoja de vida (CV) y la documentación que acredita el cumplimiento del perfil del puesto a través de la Unidad de Gestión Documentaria, Calle Aduana N° 250 - Salaverry - Trujillo - La Libertad.	23/10/2023 Hora: 07:45 am a 03:45 pm	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida documentada.	Del 24/10/2023 al 25/10/2023	Comité de evaluación
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry - http://www.munisalaverry.gob.pe	26/10/2023	Comité de evaluación
Entrevista Personal	27/10/2023	Comité de evaluación
Publicación del Resultado Final en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry - http://www.munisalaverry.gob.pe	30/10/2023	Comité de evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de contrato	02/11/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Inicio de labores	02/11/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. 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		40 %	16	20
Formación académica				
De acuerdo con lo requerido en el perfil del puesto.	8			
Cuenta con un (01) grado académico/título profesional superior adicional al requerido en el perfil. ¹	10			
Experiencia general y específica				
Experiencia general y específica de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.	8			

¹ Bachiller, Titulado, Magister, Doctorado



Cuenta con un (01) año adicional de experiencia específica de lo solicitado en el perfil.	9		
De dos (02) años a más de experiencia específica de lo solicitado en el perfil.	10		
Entrevista personal	60 %	16	20
PUNTAJE TOTAL	100%	16	20

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.**

VII. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

- 1. De la presentación de la hoja de vida:** La presentación de la Hoja de Vida documentada se realizará de manera **PRESENCIAL** a través la **Unidad de Trámite Documentario**, en las fechas establecidas en el cronograma y en el horario desde las **07:45 am hasta las 03:45 pm**, la misma que se presentará en un **SOBRE CERRADO**, debidamente rotulado, según el siguiente modelo:



Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
Atención: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 003-2023 – MDS

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CÓDIGO DE POSTULACIÓN: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

- 2. Contenido de la hoja de vida:** Los anexos se presentarán en un (01) original, 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:

- Hoja de vida documentada
- Anexo N° 01: Solicitud de inscripción
- Anexo N° 02: Declaración jurada de nepotismo
- Anexo N° 03: Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos – REDAM
- Anexo N° 04: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.



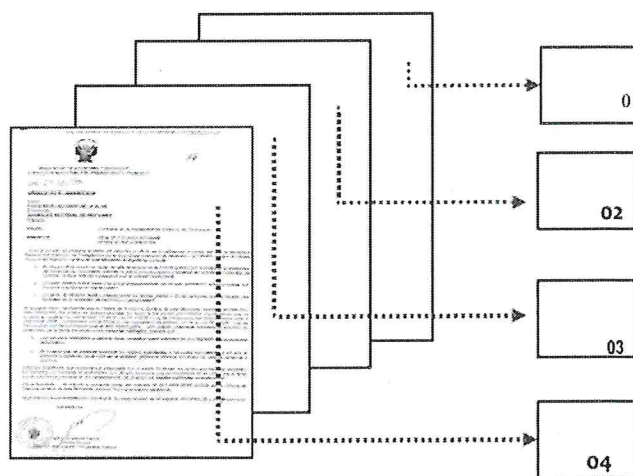
- f. Anexo N° 05: Declaración jurada de no percibir doble ingreso del estado.
- g. Anexo N° 06: Declaración jurada de no tener antecedentes policiales ni penales.
- h. Fotocopia LEGIBLE del **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)** vigente.

La información consignada en los Anexos N° 01, 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.

- 4. **Forma de presentación de documentos:** El postulante antes de la presentación 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.



Modelo de Foliación (Referencial):



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 o constancias de trabajo, la cual deberá indicar el inicio y cese del mismo; en caso de presentación resoluciones por designación en cargos de confianza deberá presenta las resoluciones de inicio y fin, del mismo en caso de presentar ordenes de servicios, deberán adjuntar la conformidad de ejecución de dichos servicios; 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.

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

IX. 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.

X. CONDICION DEL GANADOR/A Y ACCESITARIO/A

Condición de ganador/a

Las/Los ganadoras/es del concurso público CAS son aquellas/os cuyo orden de mérito les permita acceder a una posición vacante. En caso de que alguna/o de las/los ganadoras/es del concurso no pudiera acceder a la posición obtenida, con la autorización de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, se puede convocar a la/el accesitaria/o según corresponda.

Condición de accesitario/a

Es aquel postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente, después del ganador/a y no alcanzó vacante.

Las/los accesitarias/os podrán ser convocadas/os, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:

- Que la/el postulante declarada/o ganador/a no cumpla con suscribir el contrato en los plazos solicitados.
- Que la/el postulante declarada/o ganador/a manifieste su desistimiento por escrito al puesto.
- Que la/el postulante declarada/o ganador/a renuncie o se desvincule dentro de los tres (03) meses de iniciada su relación laboral con la entidad.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos en estricto orden de mérito y según los resultados finales, notificará mediante la página de la entidad <https://www.munisalaverry.gob.pe/>, para efectos de convocar a la/el accesitaria/o correspondiente, estableciendo un plazo máximo de un (1) día hábil para la aceptación a cubrir la plaza correspondiente.

En pro de la eficiencia y eficacia del concurso público de méritos, excepcionalmente, la Sub Gerencia de Recursos Humanos puede invitar a las/los accesitarias/os a tomar una plaza que hubiera quedado vacante en una unidad orgánica distinta a la del puesto que eligió en su postulación, siempre y cuando las funciones y requisitos del puesto sean similares.

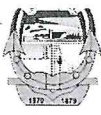
XI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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.

XII. 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).
- **Ficha RUC**, en condición de **ACTIVO Y HABIDO** (Reporte de SUNAT).
- Una foto a color fondo blanco en **tamaño carnet**.
- Copia de constancia de afiliación a la AFP o ONP.
- Un folder manila color AZUL.
- Ficha de Datos Personales debidamente llenada, otorgada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

