



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Resolución de Alcaldía

N° 469-2023-A/MDCN-T

Ciudad Nueva, 22 de noviembre de 2023

VISTOS:

El Informe N°928-2023- SGRRHH-GA-MDCN-T, de fecha 22 de setiembre del 2023, emitido por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N°973-2023-GPPMI-GM/MDCN-T, de fecha de 16 de octubre de 2023, emitido por la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización Institucional; el informe N°672-2023-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 15 de noviembre de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, el proveído N°12929 de fecha 16 de noviembre de 2023, emitido por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo previsto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, precisa que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, se regula el régimen de contratación administrativa de servicios, el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, con carácter transitorio, cuyo acceso se realiza obligatoriamente mediante concurso público.

Que, conforme a lo establecido en el artículo 5° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el proceso de selección tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

Que, el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se reconoce que el ingreso al servicio civil permanente o temporal se realiza mediante procesos de selección transparentes sobre la base de criterios objetivos, atendiendo al principio del mérito.

Que, de conformidad con lo señalado en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, la Directiva N° 001-2023-MDCN -"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", aprobada con Resolución de Alcaldía N° 172-2023-A/MDCN-T, de fecha 12 de mayo del 2023, en su artículo 6.3, indica lo siguiente: "Las directivas son propuestas por las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, en el ámbito de su competencia, por iniciativa propia o por disposición superior. Además, el contenido técnico de la Directiva propuesta referente a procesos específicos es responsabilidad de la unidad de organización que formula la Directiva".

Que, conforme el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, aprobado por Acuerdo de Consejo Municipal N°039-2021-MDCN-T, establece en el artículo 66°: La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, parte integrante de la administración interna de carácter de apoyo, responsable de implementar acciones y procesos técnicos del sistema de personal, de los regímenes del 276, 728 y 1057, así como de la construcción civil cuando se realicen la ejecución de obras por administración directa. Depende orgánica, jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Administración, y funcionamiento de Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

Que, con Informe N°928-2023- SGRRHH-GA-MDCN-T, de fecha 22 de setiembre del 2023, emitido por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, remite el PROYECTO DE DIRECTIVA N°002-2023-MDCN-T, DENOMINADA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Resolución de Alcaldía

N° 469-2023-A/MDCN-T

(CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", que tiene como objetivo, regular el procedimiento para llevar a cabo los procesos de selección para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contrataciones Administrativa de Servicios en base al Decreto N° 1057, su reglamento, modificatorias y normas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Que, conforme el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, aprobado por Acuerdo de Consejo Municipal N°039-2021-MDCN-T, establece en el numeral 6 del artículo 47°, que la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización Institucional tiene como función: "Emitir opinión técnica sobre propuesta de las unidades orgánicas relacionadas a la formulación y/o modificación de los procedimientos administrativos, modificación de directivas, reglamentos (...)"

Que, con Informe N°973-2023-GPPMI-GM/MDCN-T, de fecha de 16 de octubre de 2023, emitido por la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización Institucional, concluye que el PROYECTO DE DIRECTIVA N°002-2023-MDCN-T, DENOMINADA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", propuesto por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos es consistente con los parámetros establecidos en la Directiva N°001-2023-MDCN-T, y guarda relación con sus competencias y campo ocupacional establecidos en el ROF de la Municipalidad, emitiendo opinión favorable.

Que, con informe N°672-2023-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 15 de noviembre de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica que el proyecto de DIRECTIVA N°002-2023-MDCN-T: "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", se ajusta a los lineamientos establecidos en el marco normativo que lo sustenta, de conformidad con el D. Leg. 1057 y su reglamento, así como como la Directiva N°001-2023-MDCN-T, por tanto, emite opinión favorable a la continuidad del trámite para la aprobación de la Directiva en referencia, mediante acto administrativo.

Que, con proveído N°12929 de fecha 16 de noviembre de 2023, emitido por la Gerencia Municipal, autoriza la proyección de acto administrativo correspondiente.

Que, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y con el visto bueno la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización Institucional, Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N°002-2023-MDCN-T "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA", la misma que contiene nueve (09) TÍTULOS y dieciséis (16) ANEXOS, y que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el seguimiento y cumplimiento de la presente directiva aprobada en el artículo primero, de acuerdo a sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

ARTICULO CUARTO: DISPONER que la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, cumpla con la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

REGÍSTRESE, COMÚIQUESE Y CÚMPLASE.

DISTRIBUCIÓN:
ALC
GM
GAJ
GA
SGGRH
SGSG
SGTyc
Archivo.



ING. WALTER CARDOZA CHURA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 002-2023-MDCN-T

**“DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DEL
PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA”**

SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CIUDAD NUEVA, SEPTIEMBRE DE 2023



INDICE

I. OBJETO	1
II. FINALIDAD	1
III. BASE LEGAL	1
IV. ALCANCE	3
V. RESPONSABILIDAD	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES	4
6.1. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS	4
6.2. DEFINICIONES	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
7.1. SOBRE EL INGRESO DEL PERSONAL	8
7.2. SOBRE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – SECAS.....	8
7.2.1. De la conformación de la Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios - CESCAS	8
7.2.2. Son funciones de la Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios - CESCAS	9
7.2.3. Sobre limitaciones de la Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios - CESCAS	9
7.3. ETAPAS DE LA CONTRATACION	10
7.3.1. ETAPA PREPARATORIA	10
7.3.1.1. Requerimiento CAS	10
7.3.1.2. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, realiza las siguientes acciones	10
7.3.1.3. Elaboración y aprobación de bases de la Convocatoria CAS	11
7.3.2. ÉTAPA DE CONVOCATORIA.....	11
7.3.2.1. Información que deberá contener la convocatoria.....	11
7.3.2.2. Publicación.....	11
7.3.2.3. De la inscripción	12
7.3.2.4. De los requisitos mínimos de presentación	12
7.3.2.5. Contenido de las bases de las convocatorias de contratación administrativa de servicios	13
7.3.3. ETAPA DE SELECCIÓN	14
7.3.3.1. De las Evaluaciones	15
7.3.3.1.1. Evaluación curricular	15



7.3.3.1.2. Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas (ET)	17
7.3.3.1.3. Entrevista Personal	19
7.3.3.2. De la Calificación	20
7.3.3.3. Resultado de los puntajes finales y bonificaciones especiales	21
7.3.3.3.1. Resultados de los puntajes finales.....	21
7.3.3.3.2. De las Bonificaciones Especiales que corresponden por deportista calificado de Alto Nivel o por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas	23
7.3.3.3.3. Mecanismos de Impugnación	26
7.3.3.3.4. Declaratoria de desierto o de cancelación del proceso	26
7.3.4. DE LA SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.....	27
7.4. DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	28
7.4.1. Duración y renovación	28
7.4.2. Modificaciones contractuales	28
7.4.3. Extinción del contrato	28
7.5. DEL CONTROL POSTERIOR – VERIFICACION DE DOCUMENTOS	29
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	29
8.1. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL	29
8.2. DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.....	30
IX. ANEXOS	30





DIRECTIVA N° 002-2023-MDCN-T

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

DIRECTIVA N° 002-2023-MDCN-T

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA.

I. OBJETIVO

Regular el procedimiento para llevar a cabo los procesos de selección para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en base al Decreto Legislativo N° 1057 (en adelante régimen CAS), su Reglamento, modificatorias y normas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, Tacna, Tacna.

II. FINALIDAD

Establecer el procedimiento adecuado para dar cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias, la Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada por la Ley N° 30539.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31299, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba las diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen Disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 407-2011-SERVIR-PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de puestos (MPP)" y sus anexos.

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil", modificada y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía de virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Alcaldía N° 172-2023-A/MDCN-T, Aprueba la Directiva N° 001-2023-MDCN-T, "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva"

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, que solicitan la contratación de personal bajo el régimen laboral del D. Leg. 1057 - CAS.

V. RESPONSABILIDAD

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos es el órgano responsable y encargado de velar por el cumplimiento de la correcta administración y aplicación de la presente Directiva para la contratación de personal bajo el régimen CAS, en aquello que sea de su competencia.

Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia, así como dar la conformidad de servicio y control de permanencia del personal contratado a su cargo, inclusive de aquellos que realizan comisión de servicios fuera de la sede institucional de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, en adelante MDCN.

**"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"**

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

El proceso de selección de personal bajo la modalidad de CAS está a cargo de la SGGRH y se desarrolla en las siguientes etapas:

- Preparatoria
- Convocatoria
- Selección
- Suscripción y Registro del Contrato

6.2. DEFINICIONES

a. Accesitario

Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.

b. Área Usuaria

Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para prestación de servicios determinados.

c. Contratación Administrativa de Servicios (CAS):

La Contratación Administrativa de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada y de forma temporal. Se rige por normas especiales y confiere a las partes los beneficios y obligaciones inherentes a este régimen especial de contratación laboral.

d. Comisión de Evaluación y Selección

Es el órgano colegiado que tiene a su cargo la selección de los postulantes y se encuentra integrado por tres (3) miembros, el mismo que será designado por Resolución de Alcaldía.

e. Perfil de Puesto

Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.



DIRECTIVA N° 002-2023-MDCN-T

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

f. Postulante

Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por la MDCN.

g. Proceso de selección

Conjunto de actuaciones que tienen como finalidad la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones establecidas en el perfil a fin de prestar servicios en la MDCN, de acuerdo a los requerimientos de contratación CAS.

h. Puesto

Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la MDCN, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

i. Órgano o Unidad Orgánica

Es la unidad de organización de la MDCN que tiene la necesidad de contar con uno o más servidores civiles por contratación administrativa de servicios.

j. Servidor contratado

Es aquel servidor civil que luego de haber superado las fases de la etapa de selección suscribe con la MDCN un contrato administrativo de servicios - CAS.

- 6.3. Todos los servidores están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva, la cual se encontrará a disposición del personal, en el Portal Institucional de la MDCN.

Los nuevos servidores recibirán la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la MDCN, que servirá de apoyo para las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo. En dichos talleres de inducción se le proporcionará los dispositivos legales aprobados a nivel institucional, así como el link de acceso correspondiente.

- 6.4. La contratación CAS se encuentra regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, los cuales son aplicables en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su reglamento; y, las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los toques de ingresos (RMV) mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; así como las estipulaciones del contrato suscrito y las normas internas de la entidad.

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

- 6.5. Para realizar requerimientos de contratación CAS, cada área usuaria, al momento de la programación y formulación del presupuesto para cada año fiscal, asigna un presupuesto para la suscripción de contratos en función a sus necesidades de personal, precisando la cantidad y la remuneración estimada que percibirá.
- 6.6. Las áreas usuarias remitirán a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos adecuadamente conforme los lineamientos y directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el requerimiento de contratación de servicios bajo la modalidad CAS, como también, informan oportunamente cuando se les solicite sobre la continuidad de la prestación de servicios, de corresponder.
- 6.7. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos inicia el proceso de selección de personal para la contratación CAS, previa revisión y cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto solicitado.
- 6.8. Corresponde a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional otorgar disponibilidad presupuestal.
- 6.9. Las personas contratadas bajo el régimen especial CAS solo podrán iniciar sus servicios después de haber suscrito el contrato respectivo, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 6.10. La asistencia del personal contratado bajo el régimen especial CAS se registra en los sistemas de control biométrico que corresponde, siendo la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos la encargada de dicho control.
- 6.11. El personal contratado bajo el régimen especial CAS está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría, pero aporta a un Sistema de Pensiones y el empleador contribuye con EsSalud.
- 6.12. El ingreso de personal a la MDCN, con excepción de los cargos calificados como empleados de confianza y Directivo Superior de libre designación, será a través de Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, la MDCN establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los cargos.
- 6.13. Los servidores, funcionarios, y/o empleados de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

Reglamento, que contemplan la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

6.14. No podrán ingresar a laborar a la MDCN, las personas que tengan impedimento para desempeñar cargo público, de conformidad a lo señalado en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. La MDCN asume que la información, datos y documentos proporcionados por los servidores son verdaderos, sin perjuicio de realizar la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27444 y normativa vigente.

6.15. En caso de constatare alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones administrativas y legales que la Ley establece, adoptándose las medidas correspondientes.

6.16. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, organizará y mantendrá, bajo custodia, el legajo de personal conteniendo la documentación relacionada a cada servidor, cumpliendo con la normatividad legal vigente, así como cualquier otra disposición impartida por la MDCN.

6.17. Todo servidor está en la obligación de comunicar a la MDCN su cambio de domicilio; así como cualquiera de los datos consignados a su ingreso a la institución, por medio escrito.

Pára todos los efectos labores se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor; así como los datos registrados en su legajo personal.

6.18. El procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal, bajo los alcances del régimen CAS, se desarrolla de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente.

6.19. La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones brindará el soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS, así como los resultados correspondientes, que obran en el Portal Institucional de la MDCN.

6.20. El contrato administrativo de servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, siendo que la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación, sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuántas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades.



DIRECTIVA N° 002-2023-MDCN-T

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

Para efectos de la prórroga o renovación del contrato, el área usuaria deberá presentar a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos el requerimiento de prórroga o renovación dentro de los quince (15) días hábiles antes del vencimiento del contrato.

- 6.21. El personal designado por resolución en cargos de libre designación o de confianza no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.
- 6.22. La jornada de prestación de servicios máxima bajo el régimen CAS es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, conforme lo establece la ley, los jefes inmediatos de las diversas unidades orgánicas son responsables del cumplimiento de la jornada laboral.
- 6.23. El control de asistencia del personal contratado bajo el régimen CAS, se controlará por el sistema de control biométrico, implementados por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

VII.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. SOBRE EL INGRESO DEL PERSONAL

El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS será obligatoriamente a través de un Concurso Público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) materia de la convocatoria.

Están exceptuados del ingreso a través de Concurso Público aquel personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP 2011, que se encuentren calificados como de Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público Directivo Superior (Ley N° 28175) Ley del Marco del Empleo Público.

7.2. SOBRE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CESCAS

7.2.1. De la conformación de la comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios – CESCAS

A solicitud de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, se conformará la Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS que tendrá a su cargo el proceso de selección, el mismo que será designado mediante Acto Resolutivo correspondiente emitido por Alcaldía.

Los miembros de la Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS que cuenten con un impedimento legal, sea por

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

conflicto de intereses o porque se encuentren comprendidos en las causales de abstención del artículo 97° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, deberán inhibirse de participar en el proceso mediante escrito debidamente motivado dirigido a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, debiendo ser reemplazados por su alterno.

7.2.2. Son funciones de la Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios – CESCAS

- Conducir la dirección y desarrollo del Concurso Público, debiendo dar cumplimiento a las etapas de convocatoria y selección del procedimiento de contratación establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM.
- Elaborar y aprobar las Bases del Proceso, de acuerdo con las reglas y lineamientos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, debiendo en dicha oportunidad definir los aspectos a evaluar y el puntaje a asignar, tanto en la evaluación curricular como en la entrevista personal; y de acuerdo a los lineamientos internos que apruebe la entidad de ser el caso.
- Conducir las etapas de evaluación: curricular, conocimientos o habilidades técnicas (opcional), entrevista personal y otras de ser el caso del proceso de selección, en el marco de la contratación administrativa de servicios - CAS.
- Elaborar y suscribir las actas y registros que correspondan del expediente del proceso de selección en su oportunidad.
- Evaluar objetivamente a los postulantes, preservando que los mismos cumplan con el perfil mínimo requerido.
- Declarar desierto o cancelado el proceso o puesto convocado.
- Absolver las consultas y reconsideraciones en las etapas de Selección.

7.2.3. Sobre limitaciones de la Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios – CESCAS

- Pronunciarse respecto a los recursos impugnativos de apelación.
- Otorgar plazos para subsanar la presentación de documentación.

El funcionamiento de la CESCAS se da con la totalidad de sus miembros, salvo casos excepcionales o de fuerza mayor debidamente justificada, puede funcionar mínimo con dos (02) de sus miembros, en cuyo caso los acuerdos serán adoptados por unanimidad; en los casos regulares de funcionamiento de la CESCAS con sus tres (03) miembros, los acuerdos se adoptarán por mayoría. Los actos o decisiones la CESCAS deben ser sustentados y deben constar en las actas suscritas por cada uno de sus integrantes.

**"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"**

7.3. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El procedimiento del proceso de selección para la contratación de personal, bajo la modalidad CAS está a cargo de la SGGRH y cuenta con las siguientes etapas: **Preparatoria, Convocatoria, Selección y Suscripción y Registro de Contrato**, cada etapa del proceso de selección se registrará por un cronograma.

7.3.1. DE LA ETAPA PREPARATORIA

7.3.1.1. Requerimiento CAS

Las Unidades Orgánicas de la MDCN remitirán sus requerimientos a la Gerencia del Área usuaria, es decir, a través de la línea de mando, mediante un documento oficial al cual deberá anexar necesariamente el informe deberá contener la información de secuencia funcional y/o dependencia que convoca, descripción del servicio a realizar, sustento la justificación de la necesidad del servicio, especificaciones de la contratación para labores transitoria o suplencia, el Perfil de Puesto, cantidad de personas, propuesta de plazo del servicio, monto de la retribución (remuneración) a pagar por la contraprestación del servicio, e indispensable, la disponibilidad presupuestal.

Los requerimientos con el visto bueno de la Gerencia de Área usuaria, deberán ser canalizados a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, quien a su vez, solicitará la disponibilidad presupuestal, la misma que será otorgada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.

7.3.1.2. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, realiza las siguientes acciones:

- Desde el inicio de la Etapa Preparatoria, brinda asesoría a las áreas usuarias que lo requieran.
- Verifica que el requerimiento cuente con los vistos de autorización de los funcionarios correspondientes.
- Verifica que el requerimiento de contratación cuente con la disponibilidad presupuestal.
- De encontrar alguna observación, la devolverá al área usuaria solicitante con las respectivas observaciones para su correspondiente subsanación.
- De encontrarse conforme, elaborará el cronograma del proceso y lo remitirá a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones para su publicación.
- Revisa y valida el Perfil del Puesto (Anexo N°06: Perfil de puesto de requerimiento - CAS) de conformidad con el Reglamento de Organización de Funciones - ROF y con los lineamientos aprobado por SERVIR en caso no se contará con el Manual de Organización y Funciones - MOF o Perfil de Puestos o Manual de Perfil de Puestos.



"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

7.3.1.3. Elaboración y aprobación de bases de la Convocatoria CAS

En esta actividad, la Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS, establece y aprueba, entre otros aspectos, el cronograma, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante, las condiciones esenciales del contrato para cada proceso de convocatoria CAS, conforme al Modelo de convocatoria para la contratación administrativa de servicios emitido por el ente rector SERVIR (Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE) y otros aspectos relevantes que aseguren el proceso meritocrático y la transparencia de la convocatoria; la mencionada comisión elabora y aprueba las bases para cada Convocatoria de concurso público de CAS conforme a los requerimientos y perfil de contratación CAS de las unidades de organización.

Una vez aprobadas las bases y conformado la Comisión de Evaluación y Selección, concluye la etapa preparatoria.

7.3.2. DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA.

7.3.2.1. Información que deberá contener la convocatoria

La convocatoria incluirá el cronograma de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar; estipuladas en las bases para la convocatoria del proceso del concurso público CAS, que además incluirá los factores de evaluación, las etapas del proceso de selección, la forma de presentación de las propuestas y consideraciones finales (de la declaratoria de desierto, cancelación o postergación del proceso, resultados finales, bonificaciones), de acuerdo al Anexo 15.

7.3.2.2. Publicación

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, realizará la publicación de la convocatoria a través del aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado: "Talento Perú", como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional, así como otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en función a la necesidad de cobertura del servicio público y cuando sea declarado desierto una convocatoria en su etapa de selección, podrá realizar la publicación de convocatoria en el portal Institucional de la MDCN y/o medios y mecanismos que disponga la institución, de



DIRECTIVA N° 002-2023-MDCN-T

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

acceso público no menor de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

Los postulantes no podrán presentarse a dos o más cargos en una misma convocatoria, caso contrario será DESCALIFICADO del proceso de selección.

Asimismo, y con la finalidad de promover el cumplimiento del porcentaje mínimo de contratación de personas con discapacidad establecida en la Ley N° 29973, podría comunicarse la oportunidad laboral al Concejo Nacional para la integración de la persona con Discapacidad -CONADIS, para efectos de publicidad.



7.3.2.3. De la inscripción:

- Los interesados deben registrar su postulación a través de mesa de partes de la MDCN desde las 7:30 am hasta las 15:30 pm, en la dirección indicada en la convocatoria durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- El postulante es responsable de los datos consignados en el formato Ficha Resumen Curricular (CV) – Anexo N° 05, la cual tiene carácter de declaración jurada.
- El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- En caso el postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la(s) evaluación(es) presencial(es), deberá de indicarlo en la Ficha Resumen Curricular (ANEXO N° 05).
- Para la publicación de los resultados de la inscripción, la Comisión de Evaluación y Selección verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, por parte de los postulantes de acuerdo a la información declarada al momento de su inscripción.
- En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.
- La Evaluación de Requisitos Mínimos no otorga puntaje al postulante, sin embargo, el incumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, lo elimina automáticamente del proceso.



7.3.2.4. De los requisitos mínimos de presentación

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el extremo superior derecho, en forma ascendente y en el siguiente orden:

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

- Solicitud del Postulante al Proceso de Selección (**Anexo N° 01**).
- Copia de Documento Nacional de Identidad - DNI (Legible)
- Impresión de consulta de RUC (activo y habido)
- Declaraciones Juradas A, B, C, D, F, G, H, I y J (**Anexo N° 02**).
- Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) enlace <https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/consulta>
- Declaraciones Juradas de Postulante a convocatoria de Concurso Público CAS (**Anexo N° 03**).
- Constancia de AFP si estuviese afiliado o Declaración Jurada del Sistema Nacional de Pensiones (**Anexo N° 04**).
- Ficha Resumen Curricular (Declaración Jurada de Datos personales (**Anexo N° 05**) documentado en copia simple.
- Acreditación de Deportista Calificado de Alto Rendimiento y/o Discapacidad y/o Licenciado de las fuerzas Armadas, según corresponda.
- Otros Documentos adicionales.

El postulante deberá descargar los Anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05 del portal web institucional (www.municipalidadnueva.gob.pe), a fin de imprimirlos y llenarlos, sin borrones ni enmendaduras, poner huella digital y firmar cada hoja; de no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar dicha documentación presentada y no firmar la documentación, será declarado **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación dado que las etapas son eliminatorias.

Se **DESCALIFICARÁ** al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados por mesa de partes de la MDCN, en la dirección indicada en la convocatoria, y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

7.3.2.5. Las bases de las Convocatorias de Contratación Administrativa de Servicio contendrán la siguiente información:

- Perfil de Puesto.
- Condiciones esenciales del contrato.
- Cronograma de etapas del proceso
- Documentación a presentar
- De la declaratoria de Desierto, Cancelación o Postergación del proceso.
- Fases del Proceso de Selección.

**"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"**

- De los resultados finales, el postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados, haciéndolos fedatear por fedatario de la entidad. Asimismo, deberá presentar en original: Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- De las Bonificaciones por Deportista Calificado de Alto Rendimiento, Discapacidad y Licenciados de las FFAA.
- Declaraciones Juradas

7.3.3. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

- a) El proceso de selección estará a cargo del Comisión de Evaluación y Selección para La Contratación Administrativa de Servicios (CESCAS), que tendrá apoyo técnico de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades; y para cada fase de la etapa de selección la mencionada comisión emitirá los resultados debidamente refrendados y los entregara a la SGGRH.
- b) El proceso de selección consta de las siguientes etapas y/o fases:
- Evaluación Curricular (EC) a cargo del CESCAS (obligatorio)
 - Evaluación de conocimientos o habilidades Técnicas (ET). A cargo del área usuaria, quien de acuerdo a las características del puesto materia de la convocatoria, lo requerirá (Opcional).
 - Entrevista Personal (E) a cargo del CESCAS (obligatorio)
 - Publicación de resultados finales.
- c) Cada etapa del proceso de selección es de CARÁCTER ELIMINATORIO, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, es publicado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en el Portal Institucional y/o medios y mecanismos que disponga la Institución, en la fecha establecida del cronograma, conteniendo los nombres de los postulantes, los puntajes o calificación obtenidos por cada uno de los postulantes ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.
- d) En esta etapa de selección, se evaluará lo informado por el postulante en términos de, si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado, se calificará al postulante como APTO o NO APTO. Siendo los postulantes considerados como APTOS los que pasen a la siguiente etapa del proceso. Los postulantes son responsables de la veracidad de la información consignada en su expediente de postulación, y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

**"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"**

- e) En el Anexo N° 07, se detallan los puntajes de calificación que se utilizará de acuerdo a las etapas de selección que el área usuaria convocante elija.

7.3.3.1. De las Evaluaciones

7.3.3.1.1. Evaluación Curricular

La evaluación Curricular es obligatoria y de carácter eliminatorio, se realiza revisando la documentación recibida. Comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria que requiere la convocatoria.

De la Verificación de Requisitos Mínimos

- a) Es eliminatorio
- b) El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados en el siguiente orden:
- Copia de Documento Nacional de Identidad - DNI Vigente
 - Copia de Constancia RUC (Habido y Activo)
 - Declaraciones Juradas
 - Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- c) Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados por mesa de partes de la MDCN, dentro de la fecha y hora señalada en el cronograma de la convocatoria.
- d) En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
- e) En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado DESCALIFICADO.
- f) También se declarará como DESCALIFICADO, al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS a la que se presenta o si se presenta a más de un proceso de selección en la misma convocatoria.
- g) Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso según cronograma.
- h) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha Resumen Curricular y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
- i) La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será entregada por el CESCAS y publicada por la SGGRH a través del portal web institucional (www.municipalidadnueva.gob.pe), en la fecha establecida en el cronograma.

**"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"**

- j) Los postulantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger su Curriculum Vitae en la SGGRH, dentro de los 05 días hábiles después de la publicación de resultados finales, pasado dicho plazo la documentación será desechada.

De los requisitos mínimos del perfil de puesto:

Los requisitos a evaluar dependen estrictamente de lo estipulado en las bases del concurso CAS aprobado para cada convocatoria, según los requerimientos del área usuaria, por el CESCAS y comprendidos por lo siguientes rubros contenidos en el (ANEXO N°06).

Formación Académica: Describe los requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, según corresponda.

Curso/ Estudios de Especialización, se tomará en cuenta los cursos, diplomados o programas de especialización que requiera la convocatoria para ocupar el puesto, expedidos por el centro de estudios y valido por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos.

- *Los cursos, comprende modalidades de capacitación como: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con una duración mínima de 24 horas, los cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de puesto.*
- *Estudios de especialización, comprende cursos, diplomados, Programas de Especialización, etc., que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 90 horas de duración, los cuales no son acumulativos y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo 80 horas de duración.*

Conocimiento para el puesto o cargo, estudios o conocimientos requeridos en temas inherente al puesto, los cuales podrían ser acreditados a pedidos del área usuaria.

Experiencia Laboral, indica la cantidad total de años de experiencia que se necesita, ya sea en sector público o privado, retribuidas bajo cualquier modalidad contractual ya sea laboral, civil, formativa u otra, se deberá de acreditar con: certificados, constancias de trabajo, certificado de prestación de servicio, boletas de pago, resoluciones o contratos y adendas u otro que acredite experiencia laboral, con fecha de inicio y fin que precise el período laborado, (inicio y término) en el cargo o puesto, abstenerse de presentar otros documentos; ya que, estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.

Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto. Describe requisitos de experiencia general y experiencia específica necesaria para ocupar el puesto, ya sea en el sector público o privado.

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

Experiencia General, se entiende como cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. Se contabilizará a partir de la condición del egresado y/o desde las prácticas pre profesionales y profesionales según lo señalado en la Ley N° 31396 y modifica el Decreto Legislativo 1401". Por ello, es preciso detallar el día mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general, debidamente acreditado por la casa de estudios.

Experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia considerando el nivel mínimo requerido del perfil del puesto.

El currículum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados. Los documentos no relacionados con los requisitos solicitados, no serán tomados en cuenta.

El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la etapa de evaluación curricular se obtendrá según los Puntajes de Calificación y Factores de Evaluación dispuestos en los (ANEXOS N° 08 y N° 09).

Solo se evaluará los documentos informados en la Ficha Resumen Curricular (ANEXO N°05), no se permitirá la inclusión de documentos adicionales presentados fuera de dicho expediente.

No se considerará válida la presentación de declaraciones juradas que sustente algunos de los requisitos solicitados en la convocatoria.

De la información consignada en la ficha Resumen Curricular (documentado) y en el currículum vitae, tienen carácter de Declaración Jurada los mismos que están sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34° del TUO de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso que la CESCAS tome conocimiento que en algunos de los documentos presentados obre alguno cuya veracidad o exactitud genere una duda razonable, informará a las instancias correspondientes a fin de que se efectúe la inmediata fiscalización, decisión que no suspenderá en ningún caso la continuidad del proceso.

7.3.3.1.2. Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas (ET)

- La Evaluación de conocimientos o habilidades Técnicas es opcional a criterio del área usuaria, tiene puntaje y es eliminatoria.
- Mide de manera objetiva el grado de conocimiento y habilidades del postulante en la especialidad requerida, utilizando criterios de evaluación que permitan determinar si el evaluado cumple con las competencias técnicas para el perfil solicitado, a través de una prueba teórica y/o práctica.

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

- c) Para la evaluación técnica, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos requerirá al área usuaria solicitante designe un representante que domine las competencias técnicas del servicio, a fin que lleve a cabo la evaluación técnica en coordinación con la SGGRH, la evaluación será realizada por el representante del área usuaria. Los resultados de la evaluación técnica deben ser suscritos por el representante acreditado por el área usuaria. No está sujeta a consulta externa.
- d) El área usuaria elaborará un banco de 30 preguntas de alternativas múltiples y/o verdadero o falso, que permita evaluar los conocimientos generales y específicos requeridos para cada puesto el cual debe ser remitido a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en físico y digital, en un plazo no menor a dos (02) días hábiles previstos a la fecha programada en el cronograma del proceso de selección. Las bases de la convocatoria CAS, contendrán los temas sobre los cuales versará la evaluación.
- e) Adicionalmente la Sub Gerencia de Gestión e Recursos Humanos contará con un banco de 30 preguntas de conocimiento general.
- f) Dicha información deberá ser entregada en un sobre lacrado, velando por la confidencialidad de la información.
- g) La evaluación de conocimiento puede ser llevada a cabo en modalidad presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección oportunamente, en ambos casos. La ejecución esta a cargo de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- h) Esta evaluación es opcional. En las bases del proceso, se establece su inclusión en cuyo caso se hace obligatoria.
- i) Las condiciones para rendir la evaluación de conocimientos se especificarán en las bases del concurso.
- j) Los resultados de la Evaluación de Conocimientos se publicarán en el portal web institucional de la MDCN, los resultados pueden ser :
- "CALIFICA", aquellos postulantes que alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de 12 puntos, pasaran a la siguiente etapa de evaluación.
 - "NO CALIFICA", aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de 12 puntos.
 - "NO ASISTIÓ", a aquellos postulantes que no hayan asistido o participado en la evaluación de conocimiento programada en el horario y fecha establecida en el formato de publicación preliminar.
- k) En el caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior a 12 puntos, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

7.3.3.1.3. Entrevista personal

- a) La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades de postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.
- b) La entrevista se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto.
- c) Los postulantes **APTOS** para la Entrevista tienen una tolerancia de diez (10) minutos, posterior a la hora señalada, caso contrario serán considerados como **"NO SE PRESENTÓ"**.
- d) La evaluación empieza con el registro de los postulantes **APTOS**, quienes deberán presentar su documento de identidad - DNI, en el lugar, fecha y hora establecidos, caso contrario, no podrán ingresar a las instalaciones donde se llevará a cabo la evaluación, siendo declarados como **NO APTOS**.
- e) Para el desarrollo de la entrevista personal cada uno de los evaluadores utilizará el formato del (ANEXO N° 10). Los puntajes que deberán registrarse en el citado anexo, serán los que a continuación se detallan:
 - Muy por debajo de lo esperado = 01 punto
 - Por debajo de lo esperado = 02 puntos
 - Dentro de lo esperado = 03 puntos
 - Por encima de lo esperado = 04 puntos
 - Muy por encima de lo esperado = 05 puntos
- f) Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:
 - El puntaje máximo aprobatorio es de 40 puntos.
 - El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos.
- g) Para determinar el puntaje total de la entrevista de cada postulante se suma y promedia los valores otorgados por los evaluadores.
- h) Solo en el caso existan discrepancias entre la Comisión de Evaluación y Selección, respecto al puntaje a asignar a un postulante, el miembro de la comisión representante del órgano o unidad orgánica, tiene el voto dirimente.
- i) La entrevista puede ser llevada a cabo en modalidad presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección. En caso la entrevista sea llevada a cabo bajo la modalidad presencial, esta puede ser grabada, previo conocimiento y autorización del postulante. En caso la entrevista se lleve a cabo en la modalidad virtual, la entrevista es grabada como medio probatorio y almacenada en el servidor de la institución. Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales son custodiados por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, bajo condiciones razonables de seguridad por un período de tres meses.
- j) En caso que el resultado del promedio sea inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante quedará **DESCALIFICADO**.

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

- k) En caso que los postulantes no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada DESIERTA.
- l) Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, se le considerará como NO SE PRESENTÓ lo cual deberá ser consignado por los evaluadores en la ficha que corresponda, firmando la misma.

7.3.3.2. De la Calificación

- a) Cuando la etapa de selección comprende únicamente la evaluación curricular y la entrevista personal, según lo estipulado en las Bases del Concurso Público CAS, el puntaje mínimo y máximo del (la) postulante será de acuerdo a lo siguiente:

CONCEPTO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO (%)
Evaluación Curricular	40	60	60%
Formación Académica.	13	20	
Experiencia	20	30	
Cursos/Estudios de Especialización.	7	10	
Entrevista Personal	30	40	40%
Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones	16	20	
Adaptación a la gerencia u Oficina	7	10	
Adaptación a la cultura de la Entidad	7	10	
PUNTAJE TOTAL	70	100	100%

- b) La evaluación curricular y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de cien (100) puntos. Para ser declarado ganador, el postulante que obtuvo el mejor resultado debe haber obtenido como mínimo setenta (70) puntos entre ambas evaluaciones, (mínimo de cuarenta (40) puntos en la evaluación curricular y un mínimo de treinta (30) puntos en la entrevista personal).
- c) Cuando se realice una evaluación adicional a la evaluación curricular y a la entrevista personal, según lo estipulado en las Bases del Concurso Público CAS, el puntaje mínimo y máximo del(la) postulante será de acuerdo a lo siguiente:

“DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA”

CONCEPTO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO (%)
Evaluación Curricular	28	40	40%
Conocimientos o habilidades técnicas	12	20	20%
Entrevista Personal	30	40	40%
PUNTAJE TOTAL	70	100	100%

- d) La evaluación curricular, evaluación de conocimientos o habilidades técnicas y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de cien (100) puntos. Para ser declarado ganador, el postulante que obtuvo el mejor resultado debe haber obtenido como mínimo setenta (70) puntos entre todas las evaluaciones, (mínimo veintiocho (28) puntos en la evaluación curricular, un mínimo de doce (12) puntos en la evaluación conocimientos o habilidades técnicas y un mínimo de treinta (30) puntos en la entrevista personal).
- e) Los resultados de la evaluación obtenida en cada una de las etapas de selección deberán publicarse señalando las personas que fueron seleccionadas.
- f) Culminada la evaluación curricular el CESCAS emitirá el Acta correspondiente, hace entrega de los resultados y dispondrá la publicación del resultado de los postulantes APTOS y NO APTOS a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, señalando para aquellos APTOS la fecha, hora y lugar en la que se desarrollará la siguiente etapa.

7.3.3.3. RESULTADOS DE LOS PUNTAJES FINALES Y BONIFICACIONES ESPECIALES

7.3.3.3.1. Resultados de los puntajes finales

El cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

**"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"**

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación conocimientos o habilidades técnicas	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	= Puntaje Final
Evaluación conocimientos o habilidades técnicas	+	Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a Deportista Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
Evaluación conocimientos o habilidades técnicas	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación conocimientos o habilidades técnicas	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje final
Evaluación conocimientos o habilidades técnicas	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicara en la Etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 niveles establecidos en dicha Ley.

Criterios de calificación

- La elaboración del Cuadro de Méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

puntaje en la Entrevista Personal.

- f) Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido.
- g) El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación o declarar desierto el proceso.

La Comisión de Evaluación y Selección verificará y evaluará lo informado por el postulante en la documentación presentada, en observancia a lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en términos de si cumple o no con los requisitos técnicos mínimos exigidos en el perfil de cada puesto convocado. Los datos que consignen los postulantes en la documentación presentada tendrán carácter de declaración jurada, estando sujeta a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1 y 32.3 del artículo 32° de la Ley N° 27444.

7.3.3.3.2. De las Bonificaciones Especiales que corresponden por deportista calificado de Alto Nivel o por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas

a) Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que en perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "APTO" en la evaluación curricular. Para tales efectos, el postulante deberá presentar la certificación de reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, vigente.

b) Bonificación por Discapacidad.

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973 y modificatorias, en beneficio de la persona con discapacidad que haya participado en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación. Debiendo indicar la condición; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar una copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76° de la Ley N°29973 y modificatorias o resolución emitida por el CONADIS, con su respectivo número de folio.

Bonificación por discapacidad = 15% del Puntaje Total

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"**

c) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE (modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE), siempre que el postulante supere todas las fases de la etapa de selección y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

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

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

Criterios de calificación

- a) Declaratoria de Ganador: El ganador del proceso de selección es el o la postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

- b) En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1) En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones indicadas en el puntaje final, deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.
- 2) En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el puntaje final, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de relación:

- Primero orden: Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
- Segundo orden: De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y,
- Tercer orden: Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.

- c) En caso que alguno de los ganadores del concurso no se vincule laboralmente en los plazos establecidos conforme a ley, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos convoca al accesitario.

7.3.3.3. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Sólo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los postulantes podrán interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso.

- Para mejor resolver un recurso administrativo, la Comisión de Evaluación y Selección o la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos puede solicitar al área usuaria requirente la información que resulte necesaria, especialmente, cuando el acto impugnado sea los resultados de la prueba de conocimiento.

7.3.3.4. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a) De la declaratoria de Desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos al registrar su hoja de vida o evaluación curricular.

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.
- Cuando el postulante ganador del proceso de selección o en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato. d) Cuando el ganador comunica su voluntad de no suscribir el contrato.

b) De la Cancelación del Proceso de Selección

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

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

7.3.4. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- a) Conforme a la delegación de facultades, el (la) Gerente de Municipal es el encargado (a) de la suscripción del contrato CAS, el cual también debe ser firmado por el postulante declarado ganador.
- b) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos verificará si el ganador del proceso se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC – de SERVIR, caso de contrario, no podrá suscribir el contrato respectivo, y en consecuencia, no podrá ingresar a laborar a la MDCN.
- c) El postulante ganador deberá suscribir el contrato CAS dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, portando su DNI, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Asimismo, el postulante seleccionado deberá llenar la Ficha de Datos Personales, suscribir declaraciones juradas y demás documentación, que la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos requiera para la suscripción de contrato.
- d) De acuerdo el contrato CAS, el postulante declarado como ganador deberá presentar previo a la suscripción del contrato los documentos originales, que sustente los requisitos mínimos solicitados, haciéndolos fedatear por fedatario de la entidad.
- e) Si vencido el plazo, y el postulante ganador o seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá llamar al siguiente postulante según orden de méritos considerado como ACCESITARIO/A, quien procederá a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir del día siguiente de la

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

respectiva notificación. Caso contrario el proceso de selección será declarado DESIERTO.

- f) Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos procederá ingresar al registro de contratos administrativos - CAS.

7.4. DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

7.4.1. Duración y renovación

El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. Su duración no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal; sin embargo, puede ser prorrogado o renovado cuantas veces se considere necesario, pero cada prorrogación o renovación no puede exceder del año fiscal y está sujeta a disponibilidad presupuestal de la MDCN, debiendo formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prorrogación o renovación anterior.

El área usuaria deberá presentar a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos el requerimiento de prórroga, renovación o no renovación, quince (15) días antes del vencimiento del plazo de contrato o de la prorrogación o renovación anterior, de acuerdo al formato del (ANEXO N° 12), debidamente firmado por el Gerente Municipal, Gerente de Administración o Gerente de Planeamiento Presupuesto y Modernización Institucional según corresponda.

7.4.2. Modificaciones Contractuales

Por razones objetivas, la MDCN podrá unilateralmente, modificar el lugar, tiempo y modo de la presentación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.

7.4.3. Extinción del Contrato

El contrato administrativo de servicios se extingue por las siguientes causales:

- Fallecimiento del servidor.
- Extinción de la entidad contratante.
- Renuncia del servidor, comunicada por escrito al jefe inmediato con un plazo de treinta (30) días naturales de anticipación a la fecha de cese. Este plazo puede ser exonerado por la MDCN, a pedido del servidor.
- El jefe inmediato deberá comunicar a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos la renuncia del servidor, el mismo día de presentada.
- Conclusión de la causa u objeto del contrato.
- Por mutuo acuerdo u objeto del contrato.



DIRECTIVA N° 002-2023-MDCN-T

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

- g) Si el contratado padece de incapacidad absoluta permanente sobreviniente declarado por EsSalud, que impida la prestación del servicio.
- h) Por decisión unilateral de la entidad de haberse producido un incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales del contrato y señaladas en el requerimiento de servicio y los términos de referencia que forman parte del presente contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- i) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal g) la municipalidad deberá comunicar por escrito a la contratada el incumplimiento, el contratado tiene un plazo de cinco días hábiles para señalar lo conveniente. Vencido de plazo la entidad debe decidir en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa.

7.5. DEL CONTROL POSTERIOR - VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La documentación presentada por los seleccionados se encuentra sujeta a fiscalización posterior, en la verificación del control posterior, de declararse la falsedad, fraguada y/o adulteración u omisión de alguna de las declaraciones juradas u otros documentos presentados en el proceso de selección o con ocasión a este, por parte del postulante ganador, la SGGRH comunica este hecho a la Secretaría Técnica de los órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para la investigación y sanción correspondiente, sin perjuicio de la comunicación a la Procuraduría Pública de la MDCN, para el inicio de las acciones legales pertinentes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA

8.1. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

PRIMERA. - Todo aquello que no esté regulado en la presente directiva, será resuelto de acuerdo a la discrecionalidad que adopte la Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS, según las disposiciones emitidas por la MDCN, la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR y demás normas generales, incluidos los principios de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

SEGUNDA. - Los postulantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger su Curriculum Vitae en la SGGRH, dentro de los 05 días hábiles después de la publicación de resultados finales, pasado dicho plazo la documentación será desechada.



DIRECTIVA N° 002-2023-MDCN-T

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA"

TERCERA. - La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, deberá difundir la presente Directiva, a través de su publicación en el Portal Web Institucional.

CUARTA. - Los conflictos derivados de la prestación de los servicios bajo la modalidad CAS, así como los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos dentro del proceso de selección, serán resueltos por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. Contra la resolución emitida por dicha Oficina, cabe interponer recurso de apelación, cuyas resoluciones corresponde al tribunal del servicio Civil.

QUINTA: La presente Directiva tiene vigencia desde el momento de su aprobación y publicación.

8.2. DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA. - Los procedimientos de contratación administrativa de servicios en la MDCN, cuyo requerimiento se hayan formulado con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, se adecuarán a las presentes disposiciones en el estado en que se encuentren.

IX.

ANEXOS:

- Anexo N° 01: Solicitud de postulante al proceso de selección.
- Anexo N° 02: Declaraciones Juradas (A, B, C, D, F, G, H, I y J).
- Anexo N° 03: Declaraciones Juradas de Postulante a convocatoria de concurso publico CAS.
- Anexo N° 04: Constancia de AFP si estuviese afiliado o Declaración Jurada del Sistema Nacional de Pensiones.
- Anexo N° 05: Ficha Resumen Curricular (Declaración Jurada de Datos Personales).
- Anexo N° 06: Formato de Perfil de Puesto.
- Anexo N° 07: Puntajes de calificación – Proceso de Selección
- Anexo N° 08: Ficha de Evaluación Curricular.
- Anexo N° 09: Matriz de Evaluación Curricular.
- Anexo N° 10: Formato de Evaluación de Entrevista Final.
- Anexo N° 11: Modelo de Contrato
- Anexo N° 12: Requerimiento de Prorrogas / Renovación CAS
- Anexo N° 13: Ficha de Datos Personales
- Anexo N° 14: Flujograma.
- Anexo N° 15: Modelo de base de concurso.
- Anexo N° 16: Cronograma y etapas del proceso



ANEXO N° 1

SOLICITUD DEL POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCION

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

S.P.

Nombres y Apellidos.....

DNI.....

Lugar y Fecha de Nacimiento.....

Domicilio Real.....

Teléfono.....

Estado Civil.....

Que, habiéndome enterado mediante Aviso de Convocatoria al Proceso de Selección, me presento como postulante de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS N°.....-20.....-MDCN-T, en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Que, teniendo interés en dicho cargo, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

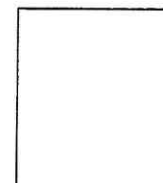
POR TANTO:

Pido a usted señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Ciudad Nueva,..... de..... de 20.....

FIRMA :

N° DE DNI :



Huella Digital





ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO (A)

El(la) que suscribe, identificado(a) con
DNI N°, domiciliado(a) en, al amparo
del principio de veracidad establecida en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos
42° y 242° del mismo cuerpo normativo.

DECLARO BAJO JURAMENTO:



Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de
consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con
persona que a la fecha viene prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva,
bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y
contratación de personal en el sector público o que tenga injerencia directa o indirecta en el
proceso de selección.



Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si
lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo
438° del Código Penal, en caso de una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así
como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

EN EL SUPUESTO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva presta servicios la(s)
persona(s) cuyo(s) nombre(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad
(A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a
continuación:

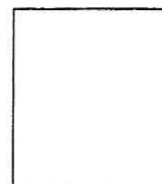
N	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicio
1			
2			
3			
4			

La presente Declaración Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del
marco de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y
sus modificatorias.

Ciudad Nueva, de de 20....

FIRMA :

N° DE DNI :



Huella Digital





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CIUDAD NUEVA

GERENCIA DE
ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE GESTION DE
RECURSOS HUMANOS

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES,
POLICIALES Y/O JUDICIALES (B)**

El(la) que suscribe,
..... identificado(a) con
DNI N°, domiciliado(a) en
....., al amparo
del principio de veracidad establecida en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos
42° y 242° del mismo cuerpo normativo.



DECLARO BAJO JURAMENTO:

1.- No tener antecedentes Penales, Policiales y/o Judiciales.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que
compruebe falsedad de la presente declaración jurada.

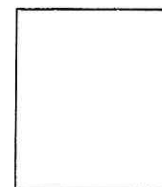
En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de
falsa declaración en Procesos Administrativos-Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la
Fe Publica- Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del T.U.O. de la Ley N° 27444,
Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°
004.2019-JUS.



Ciudad Nueva,..... de..... de 20.....

FIRMA :

N° DE DNI :



Huella Digital





DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL (C)

El(la) que suscribe,
..... identificado(a) con
DNI N°, domiciliado(a) en
....., y al
amparo de las Normas Legales, que se presenta como postulante de la Contratación
Administrativa de Servicios N°-20.....- MDCN-T.



DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, me encuentro en buen estado de salud física y mental, dejo constancia que no adolezco de
ninguna enfermedad.



Asimismo, dejo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente
declaración jurada estaré sujeto a las sanciones prescrita por la ley.



En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de
falsa declaración en Procesos Administrativos-Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la
Fe Publica- Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del T.U.O. de la Ley N° 27444,
Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°
004.2019-JUS.

Ciudad Nueva,..... de..... de 20.....

FIRMA :

N° DE DNI :



Huella Digital





**DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR REMUNERACION ALGUNA DE NINGUNA
OTRA INSTITUCION PUBLICA NI FUERZAS POLICIALES O MILITAR (EN ACTIVIDAD O
RETIRO) LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO
(LEY N° 28175) (D)**

El(la) que suscribe,
..... identificado(a) con
DNI N°, domiciliado(a) en
....., y al
amparo de las Normas Legales, que se presenta como postulante de la Contratación
Administrativa de Servicios N°- 20.....-MDCN-T.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, **NO** percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o
cualquier tipo de Ingreso así misma declaro que tengo conocimiento de la Ley N° 28175, en su
Artículo 3, "*Prohibición de doble percepción de ingreso*".

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de
falsa declaración en Procesos Administrativos-Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la
Fe Publica- Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del T.U.O. de la Ley N° 27444,
Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°
004.2019-JUS.

Ciudad Nueva, de de 20.....

FIRMA :

N° DE DNI :



Huella Digital





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CIUDAD NUEVA

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN

SUB-GERENCIA DE GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SENTENCIA CONDENATORIA EN
PRIMERA INSTANCIA POR DELITO DOLOSO (Ley N° 31043) (F)**

El(la) que suscribe,
..... identificado(a) con
DNI N°, domiciliado(a) en,
..... y al
amparo de las Normas Legales, que se presenta como postulante de la Contratación
Administrativa de Servicios N°.....-20.....- MDCN-T.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, **NO** cuento con sentencia condenatoria de primera instancia, en calidad de autor (a) o
cómplice, por la comisión de delito doloso.

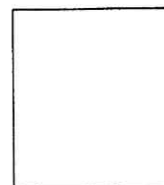
Asimismo, dejo constancia que es asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción
de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de
falsa declaración en Procesos Administrativos-Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la
Fe Publica- Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del T.U.O. de la Ley N° 27444,
Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°
004.2019-JUS.

Ciudad Nueva,..... de..... de 20.....

FIRMA :

N° DE DNI :



Huella Digital





**DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR INHABILITACION O
SUSPENSIÓN VIGENTE ADMINISTRATIVA O JUDICIAL INSCRITA O
REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES
(RNSSC) (G)**

El(la) que suscribe,
..... identificado(a) con
DNI N°, domiciliado(a) en
....., y al
amparo de las Normas Legales, que se presenta como postulante de la Contratación
Administrativa de Servicios N°-20.....-MDCN-T.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el
Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la
veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar
inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre
el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos-Artículo 411° del Código Penal y Delito
contra la Fe Publica- Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del T.U.O. de la Ley N°
27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°
004.2019-JUS.

Ciudad Nueva, de de 20....

FIRMA :

N° DE DNI :



Huella Digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CIUDAD NUEVA

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN

SUB-GERENCIA DE GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL
REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES POR DELITOS
DOLOSOS – REDERECI (H)**

El(la) que suscribe,
..... identificado(a) con
DNI N°, domiciliado(a) en
....., y al
amparo de las Normas Legales, que se presenta como postulante de la Contratación
Administrativa de Servicios N°.....-20.....-MDCN-T.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

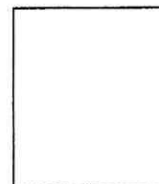
No estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del
Estado (REDERECI).

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre
el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos-Artículo 411° del Código Penal y Delito
contra la Fe Publica- Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del T.U.O. de la Ley N°
27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°
004.2019-JUS.

Ciudad Nueva,..... de..... de 20.....

FIRMA :

N° DE DNI :



Huella Digital





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CIUDAD NUEVA

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM (I)**

El(la) que suscribe,
..... identificado(a) con
DNI N°, domiciliado(a) en
....., y al
amparo de las Normas Legales, que se presenta como postulante de la Contratación
Administrativa de Servicios N°-20.....-MDCN-T.



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 en un proceso cautelar o
en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que hayan
ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N°
28970.



En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre
el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos-Artículo 411° del Código Penal y Delito
contra la Fe Pública- Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del T.U.O. de la Ley N°
27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°
004.2019-JUS.



Ciudad Nueva, de de 20.....

FIRMA :

N° DE DNI :



Huella Digital





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CIUDAD NUEVA

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL
REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS – REDJUM (J)**

El(la) que suscribe,
..... identificado(a) con
DNI N°, domiciliado(a) en
....., y al
amparo de las Normas Legales, que se presenta como postulante de la Contratación
Administrativa de Servicios N°.....-20.....-MDCN-T.



DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener deudas y/o figurar en el registro electrónico de Deudores Judiciales Morosos por
concepto de obligaciones judiciales con el Poder Judicial.



En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre
el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos-Artículo 411° del Código Penal y Delito
contra la Fe Publica- Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34 del T.U.O. de la Ley N°
27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°
004.2019-JUS.

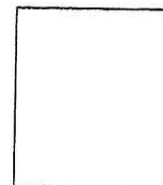


Ciudad Nueva,..... de..... de 20.....



FIRMA :

N° DE DNI :



Huella Digital





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTE A CONVOCATORIA DE
CONCURSO PÚBLICO CAS

Por el presente documento, yo,
identificado(a) con DNI N°....., y con domicilio real en.....
....., del Distrito
de, Provincia de, Departamento de,
estado civil..... y al amparo de las normas legales:



DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1.

☐

Escribir
SI o NO

HE CONSIGNADO DENTRO DE MI CURRÍCULO VITAE (CV), QUE HE PRESTADO
SERVICIOS Y/O CONTRATADO PARA OTRA ENTIDAD ESTATAL DENTRO DE LOS
TRES (03) ÚLTIMOS AÑOS.



2.

☐

Escribir
SI o NO

MANTENGO PROCESO JUDICIAL ALGUNO CON LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA, A LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE.



3.

QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN MI CURRÍCULO VITAE (CV) SON
VERDADEROS Y QUE PRESENTARÉ OPORTUNAMENTE LOS ORIGINALES O COPIA
CERTIFICADA NOTARIALMENTE CUANDO LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CIUDAD NUEVA, LO REQUIERA PARA SU RESPECTIVA VERIFICACIÓN.

Procedo a firmar, para dejar constancia de que lo mencionado en la presente Declaración es
cierto, y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca

Ciudad Nueva,..... de..... de 20....

FIRMA :

N° DE DNI :



Huella Digital





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES
(Ley 28991 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF)

Señores,
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA
Presente. -

Yo,, identificado con DNI N°

DECLARO QUE:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones

☐

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP:
especifique AFP

☐

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones
Y voluntariamente deseo afiliarme al (En caso de ser primer
trabajo):

Sistema Privado de Pensiones (AFP)

☐

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

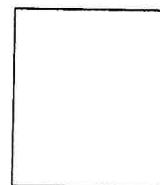
☐

Y para dejar constancia de lo mencionado en la presente Declaración Jurada, procedo a firmar.

Ciudad Nueva, de de 20....

FIRMA :

N° DE DNI :



Huella Digital





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CIUDAD NUEVA

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

ANEXO 5
(FICHA RESUMEN CURRICULAR)
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PROCESO CAS N°-20.....
MDCN-T

I. DATOS LABORALES

NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	

II. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES		SEXO	
DNI	Carnet Extranjería			M	F
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO			DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		NACIONALIDAD		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO	
CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código		
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:					
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL					
SI NO Documento que lo acredite					

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO	MES/aÑO		Fecha Obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA		
Primaria						
Secundaria						
Técnica básica (1 a 2 años)						
Técnica superior (3 a 4 años)						
Universitaria						
Maestría						
Doctorado						
Otros (Especificar)						

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):

Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa

IV. COLEGIATURA

Colegio Profesional:	Número de Colegiatura:
¿Habilitado?	SI NO
¿Inhabilitado?	INDIQUE EL MOTIVO

V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Diplomados, programas de especialización, cursos)

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	PERÍODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		

VI. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):

PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.

VII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(Años, meses, días)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(Años, meses, días)

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO			
NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					

3.		
4.		
5.		
REFERENCIA LABORAL		
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	

FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

REFERENCIA LABORAL		
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	

FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

REFERENCIA LABORAL		
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	

FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

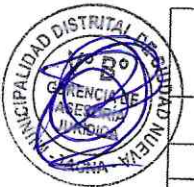
REFERENCIA LABORAL		
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

Nota: Puede Insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad. Los postulantes deberán adjuntar los documento sustentarios que declaren en la presente ficha de resumen curricular en copia simple.

Fecha:

Firma del Postulante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CIUDAD NUEVA	FORMATO	
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	
Dependencia jerárquica:	
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN: FUNCIONES

ASIGNACIÓN DEL PUESTO

--

N° FUNCIONES DEL PUESTO

3
6
7

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria		
☐ Secundaria		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)		
☐ Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

☐ SI ☐ NO

D) ¿Habilitación profesional?

☐ SI ☐ NO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

--

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

--

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo y/o puesto en la función o la materia:

--

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

--

C. En base a la experiencia requerida para el cargo y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

--

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el cargo y/o puesto.

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

REQUISITOS ADICIONALES

--

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Compensación	
Horario	
Duración del Contrato	



ANEXO N° 07

PUNTAJES DE CALIFICACION – PROCESO DE SELECCIÓN

A continuación se detalla los puntajes de calificación que se utilizarán de acuerdo a las evaluaciones que la entidad convocante estime necesarias considerar, según las características del servicio:

N°	ETAPAS DE SELECCION	PUNTAJE	
		MIN.	MAX.
1	Evaluación Curricular	40	60
2	Entrevista Personal	30	40
TOTAL		70	100





ANEXO N°08

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

Apellidos y Nombres:	
N° Convocatoria:	
Puesto:	
Fecha de Evaluación:	

DESCRIPCIÓN	PESO %	PUNTAJE	
		MIN.	MAX.
EVALUACION CURRICULAR	60	40	60
1. Formación académica	20	13	20
1.1. Cumple con requisito mínimo		13	-
1.2. Supera requisito mínimo		-	20
2. Experiencia	30	20	30
2.1. Cumple con requisito mínimo		20	-
2.2. Supera requisito mínimo		-	30
3. Capacitación	10	7	10
3.1. Cumple con el requisito mínimo		7	-
3.2. Supera requisito mínimo		-	10
TOTAL		40	60

PUNTAJE ASIGNADO TOTAL

(Mínimo aprobatorio 40 puntos y máximo aprobatorio 60 puntos)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CIUDAD NUEVA

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

ANEXO N°09

MATRIZ DE EVALUACION CURRICULAR

MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACION CURRICULAR				
Puesto/cargo		Nombres y Apellidos de evaluadores		
Apellidos y Nombres del/la postulante	DNI	Puntaje Obtenido	Condición Obtenida	Motivo de Descalificación





ANEXO N° 10

FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA FINAL

Apellidos y Nombres:	
N° Convocatoria:	
Puesto:	
Fecha de Evaluación:	



CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	PUNTAJE TOTAL
	1	2	3	4	5	
I. Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (marcar con una X los recuadros seleccionados)						Puntaje Max 20
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.						
Tiene capacidad de análisis y aplicación.						
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.						
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconveniente, imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.						
II. Adaptación a la Gerencia u Oficina (marcar con una X los recuadros seleccionados)						Puntaje Max 10
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.						
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.						
III. Adaptación a la cultura de la entidad (marcar con una X los recuadros seleccionados)						Puntaje Max 10
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.						
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.						

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

(*) El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es 30 y máximo 40.

--

CONCLUSIÓN

--

ANEXO N° 11CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
N° _____ (Indicar número de contrato)

Conste por el presente documento, el Contrato Administrativo de Servicios por Necesidad _____, que celebran de una parte _____ (Nombre de la entidad), con Registro Único Contribuyente _____, con domicilio en _____ (domicilio legal de la entidad), representado por _____ identificado con Documento Nacional de Identidad _____, en su calidad de _____ (indicar el cargo y/o puesto del representante de la entidad), quien procede en uso de facultades previstas en _____ (indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad), a quien en adelante, se denominará LA ENTIDAD; y, de la otra parte, _____ (nombre del trabajador), identificado con Documento Nacional de Identidad _____ y Registro Único de Contribuyente _____, con domicilio en _____, a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057, modificador por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y las disposiciones presupuestales que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a EL TRABAJADOR únicamente los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto legislativo 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como _____ (indicar puesto y/o cargo) en la unidad orgánica y/o área _____ (indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestará el servicio), cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día _____ (indicar fecha de inicio) y concluye el día _____ (indicar fecha de término), dentro del presente año fiscal.

En caso que LA ENTIDAD de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de EL TRABAJADOR, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES.

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación de servicios semanal efectivo es de 40 Horas. En caso de prestación de servicios en sobre tiempo, LA ENTIDAD está obligada a compensar a EL TRABAJADOR con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. _____ (indicar monto en números) Nuevos Soles (_____) (indicar monto en letras), monto que será abonado conforme a las disposiciones



de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios por parte de **EL TRABAJADOR**.

CLÁUSULA SÉPTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS.

EL TRABAJADOR prestará los servicios en _____ (*Indicar lugar de prestación del servicio*).

La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR.

Son obligaciones **EL TRABAJADOR**:

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicable a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de La entidad, la denominación proporcionada por esta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atender la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DEL TRABAJADOR.

Son derechos de **EL TRABAJADOR**, los siguientes:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente contrato.
- Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingos de cada semana, salvo pacto en contrario.
- Hacer uso de quince (15) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- Gozar efectivamente de las prestaciones de salud en ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- Filiarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DECIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO.

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN.

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO.

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHO DE PROPIEDAD.



Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR

LA ENTIDAD se compromete a facilitar a EL TRABAJADOR materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL TRABAJADOR del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL TRABAJADOR deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISION DEL CONTRATO

LA ENTIDAD, en ejercicio de su poder de dirección sobre EL TRABAJADOR, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultada a exigir a EL TRABAJADOR la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACION.

La evaluación de EL TRABAJADOR se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES.

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal. Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO.

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a EL TRABAJADOR, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DECIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES.

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se suspende en los siguientes supuestos:

Suspensión con contraprestación:

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración y subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

Suspensión sin contraprestación:

- Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- El fallecimiento EL TRABAJADOR.
- La extinción de LA ENTIDAD.
- Por voluntad unilateral EL TRABAJADOR. En estos casos, deberá comunicar a LA ENTIDAD dicha decisión con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que LA ENTIDAD le autorice un plazo menor.
- Por mutuo acuerdo entre EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD.
- Si EL TRABAJADOR padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarado por Es Salud, que impida la prestación del servicio.



- f) Por decisión unilateral de LA ENTIDAD sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) Por vencimiento del contrato.

En el caso del literal g), LA ENTIDAD deberá comunicar por escrito a EL TRABAJADOR el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. EL TRABAJADOR tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, que puede ser ampliado por LA ENTIDAD, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido este plazo, LA ENTIDAD debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo a EL TRABAJADOR en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011- PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE.

Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a EL TRABAJADOR son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO.

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco (05) días siguientes de producido el cambio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DISPOSICIONES FINALES.

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de _____ (ciudad donde se suscribe el contrato), el _____ (fecha de suscripción del contrato).

LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
CIUDAD NUEVA

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 12

SOLICITUD DE PRORROGA / RENOVACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Documento Interno N°:



A : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
De :
Asunto : Requerimiento de Prorroga / Renovación de Contratos Administrativos de Servicios (CAS)
Fecha :

Se solicita la prorroga / renovación de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), según el siguiente detalle:

N°	Apellidos y Nombres del Contratado	Meta Presupuestal	Fuente Financiamiento	Periodo		Contraprestación	
				Desde	Hasta	Mensual (\$/)	Total (\$/)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Atentamente,

RESPONSABLE DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA (SOLICITANTE)



ANEXO N°13

FICHA DE REGISTRO DE DATOS (*)

BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

(DECLARACION JURADA - DATOS)

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA tomará en cuenta la información consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, se procederá con las acciones administrativas que correspondan.

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
ESTADO CIVIL		LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO	
CASADO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO		DIA	MES
SOLTERO						AÑO
SEXO		DOCUMENTOS				
M	TIPO DOC	N° DOCUMENTO	BREVETE	CUENTA CORRIENTE DEL BANCO DE LA NACION o SCOTIABANK (INDICAR PARA REALIZAR EL TRAMITE)		
DNI						
RUC						

DOMICILIO ACTUAL				
REFERENCIA		DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
REGIMEN PENSIONARIO		TELÉFONOS		
ONP	NOMBRE DE LA AFP	TELÉFONO FIJO	MOVI / CLARO / OTROS	
AFP				
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO				
TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA				
TELÉFONO FIJO	CELULAR	NOMBRE DEL FAMILIAR		

DATOS LABORALES			
CAS DESIGNADO		DEPENDENCIA	
CAS - TRANSITORIO			
REP. JUD.			
CARGO ACTUAL			

II. DATOS FAMILIARES (Empezar de cónyuge a hijo menor)



APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	SEXO	
		F	M
		F	M
		F	M

III. FORMACION PROFESIONAL (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido).

TIPO FORMACION	ESPECIALIDAD O CARRERA	CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO CULMINADO
DOCTORADO			
MAESTRIA			
PROFESIONAL			
BACHILLER			
ESTUDIO UNIVERSITARIO			
ESTUDIOS TÉCNICOS			
ESTUDIOS BÁSICOS REGulares			

(Agregue fila adicional si es necesario)

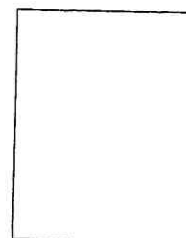
IV. INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	REG. N° COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (Habilitado o No Habilitado)

(*) Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Documentos Adjuntos:

- Copia del voucher Legible del Banco de la Nación o Scotiabank.
- Copia legible del DNI.



Huella Digital (*)

Nombre y Apellidos:

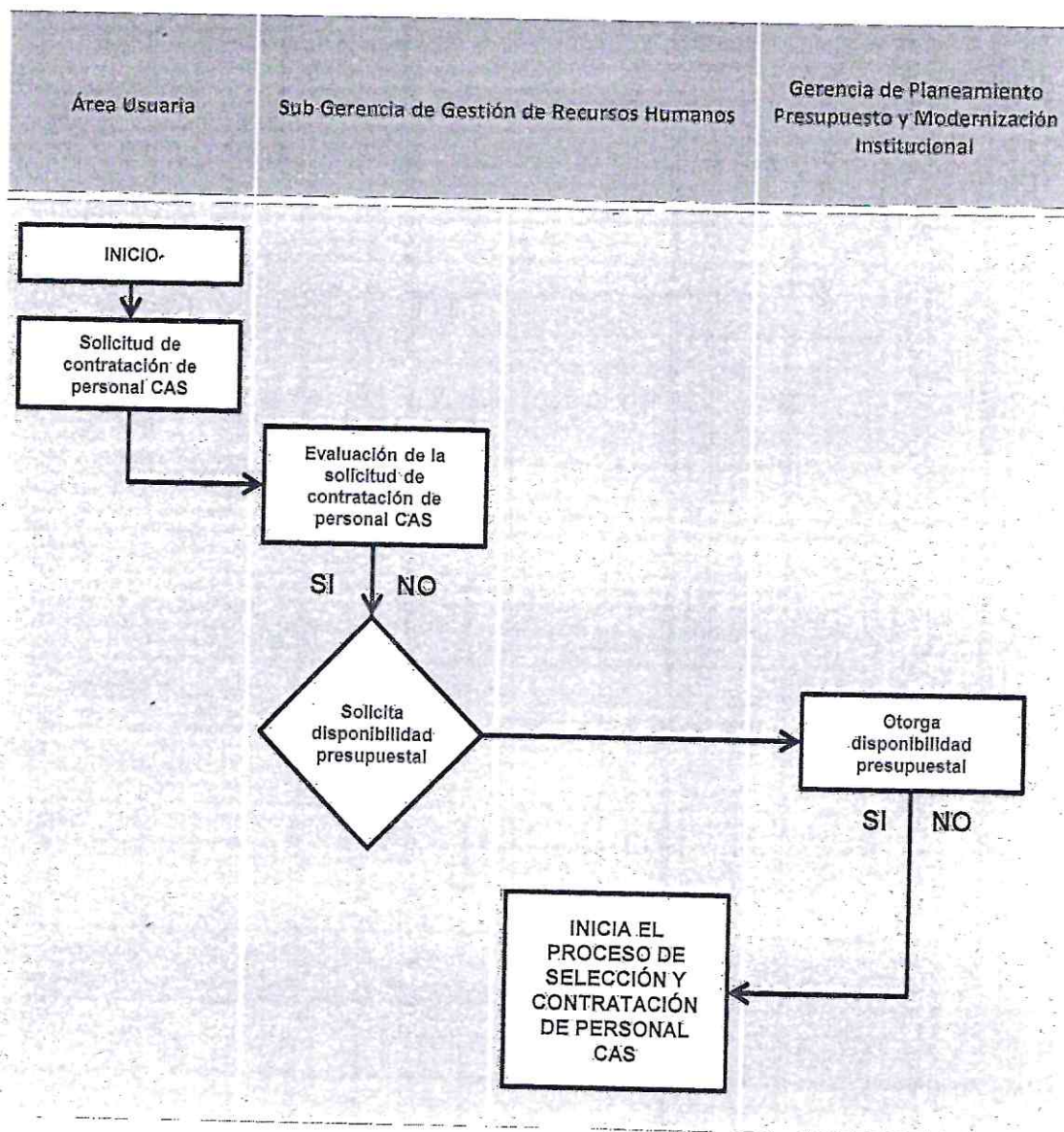
DNI:

Tacna,



ANEXO 14

FLUJOGRAMA: Etapa Preparatoria del Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios





ANEXO N° 15

MODELO DE BASE DE CONCURSO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Entidad convocante y órgano responsable

Se indica de manera clara el nombre de la entidad y el órgano o unidad orgánica o dependencia a la que pertenece el puesto.

1.2 Perfil del puesto Se adjunta el perfil del puesto.

1.3 Número de posiciones convocarse

Número de vacantes que serán convocadas en este concurso.

1.4 Condiciones del puesto

Nivel del puesto, localidad, compensación, horarios, periodo de prueba, disponibilidad del puesto, modalidad de trabajo (precisar si será trabajo remoto, modalidad presencial o mixta).



CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

Se especifican las fechas para cada una de las etapas del concurso, las cuales deben ser de carácter impostergable y deberán ser publicadas oportunamente en el portal institucional o asegurar que sea de fácil acceso de las personas interesadas. Colocar que es responsabilidad de la oficina de recursos humanos o, la que haga sus veces informar a los/las postulantes sobre las fechas y horarios de las evaluaciones.

2.2 Documentos a presentar

- Obligatorios (Ficha del/ de la postulante, Currículo Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaraciones Juradas, entre otros).
- Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).

2.3 Forma de presentación (formato y medio de presentación de documentos solicitados).

2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación (procedimiento de evaluación, puntajes mínimo y máximo aprobatorios y otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones).

2.5 Resultados del proceso (modo de publicación de resultados).

2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o Por deportista calificado de Alto Nivel. (Considerar lo señalado en el numeral 4 de la presente guía).

2.7 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.





- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

2.8 Mecanismos de impugnación

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.



ANEXO N° 16

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN (*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	10 días anteriores a la convocatoria	SGGRH
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Practicas del sector público - Portal Web Institucional de la MDCN, URL: _____	Del: _____ al _____	SGGRH y SGTI
	Postulación : Postule en _____	Del: _____ al _____	MESA DE PARTES
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la Portal Web Institucional de la MDCN.	Del: _____ al _____	Comisión de Evaluación y Selección y SGTI
5	Entrevista Personal: Lugar: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. Hora: _____	Del: _____ al _____	Comisión de Evaluación y Selección
6	Publicación de Resultados Finales en la la Portal Web Institucional de la MDCN.	Del: _____ al _____	Comisión de Evaluación y Selección y SGTI
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato.	Del: _____ al _____	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
9	Registro de Contrato	Del: _____ al _____	

CONSIDERACIONES:

(*) El cronograma establecido, contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

