

CAS 2024 – NECESIDAD TRANSITORIA

**BASES ADMINISTRATIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA
LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N°01-2024-MDG, POR NECESIDAD TRANSITORIA.**



**CONVOCATORIA CAS N°02-2024-
MDG (NECESIDAD TRANSITORIA)**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE CONVOCATORIA:

Contar con los servicios de personal capacitado y especializado conforme a los perfiles y requisitos mínimos exigidos para los cargos de las diferentes áreas de la Municipalidad.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Nº DE CONVOCATORIA	DEPENDENCIA	UNIDAD A PRESTAR EL SERVICIO	PLAZA O CARGO
002-2024-MDG	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL	SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Sub Gerencia de Recursos Humanos – Comité De Selección Para La Contratación De Personal Bajo El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios Por Necesidad Transitoria Para El Año Fiscal 2024

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31638, Ley que reconoce las Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos laborales.
- Ley N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que se aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N°1057, que se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremos N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grados de consanguinidad,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.

- Ley N° 31131- Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- DU 34-2021.
- Informe Técnico N°357-357-SERVIR-GPGSC. - Que refiere que las Convocatorias CAS deben publicarse en el portal Talento Perú
- Informe Técnico n° 001273-2021-SERVIR-GPGSC
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS CONVOCADOS

REQUISITOS	DETALLE
NOMECLATURA DEL CARGO O PLAZA VACANTE	SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
PLAZA VACANTE	1
FORMACION ACADEMICA	Grado de Bachiller otorgado por universidad o instituto en derecho, administración, contabilidad, ingeniería
CURSOS Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitaciones en derecho tributario, derecho administrativo, u otros vinculados con el cargo
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Tres (03) Años. • Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público): Dos (02) años en el cargo, o en labores relacionadas con el cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos: (Entrevista Personal): Conocimientos en políticas de cobranza, reclamaciones tributarias, procedimientos contenciosos y no contenciosos • Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Responsabilidad, Organización, Trabajo En Equipo, Criterio, Trato Cordial, Trabajo Bajo Presión





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
2. Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
3. Emitir informes periódicos sobre recaudación, índices de morosidad e indicadores de gestión, así como elaborar la información estadística correspondiente, informando de la misma a la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
5. Emitir órdenes de pago por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de la declaración jurada por parte de los contribuyentes.
6. Desarrollar labores de gestión de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias vencidas, proponiendo políticas de cobranza de acuerdo a la calificación del contribuyente y sus obligaciones.
7. Proponer de ser necesario, la ejecución de acciones de carácter general para impulsar la gestión de cobranza o para la actualización de la cuenta corriente de los contribuyentes.
8. Emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias, de los procedimientos contenciosos y no contenciosos.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el (la) Gerente de Administración Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Guadalupe -Plaza de Armas N. 185
Duración del contrato	A partir de la fecha de inicio establecido en el contrato hasta el 31 de Diciembre (necesidad transitoria)
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (**)	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal del estado peruano Talento Perú de SERVIR.	08/03/2024 al 22/03/2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad (www.muniguadalupe.gob.pe)	13/03/2024 al 24/03/2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Presentación de Expediente de postulación: Curriculum Vitae documentado en copia simple y formatos	24 de marzo de 2024 Desde las 08:00 am hasta las 03: 15 p.m. horas	Unidad de trámite documentario.
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	Del 25 al 26 de marzo de 2024	Comité de selección CAS
Publicación de resultados de Evaluación curricular	26 de marzo de 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Presentación y absolución de reclamos	27 de marzo de 2024 Desde las 08:00 am hasta las 03: 15 p.m. horas	Comité de selección CAS
Publicación definitiva de resultados de evaluación curricular	27 de marzo de 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Entrevista personal (la hora y lugar se consignará en los resultados de la Evaluación Curricular)	28 de marzo de 2024	Comité de selección CAS
Publicación de resultados de entrevistas personal	29 de marzo de 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del Acta de Resultado Final	29 de marzo de 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción de contratos	01 de abril de 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Registro del contrato	Los 05 primeros días hábiles después de suscrito el contrato.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Inducción e inicio de labores	01 de abril de 2024	Áreas determinadas

(*) La presentación del Expediente de postulación: Curriculum Vitae documentado en copia simple y formatos deberán realizarse únicamente en la fecha y hora señalada.

(**) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la Municipalidad distrital de Guadalupe.

Nota: Los resultados de las diferentes fases del concurso se publicarán en la página web de la Municipalidad distrital de Guadalupe.

VI. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

Nº	FASE	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
	Presentación de Expediente de postulación: Curriculum Vitae documentado en copia simple y formatos	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Recepción de expediente de postulación (FISICO) a través de mesa de partes de la entidad
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	40.00	60.00	Calificación de la documentación presentada o enviada según el perfil del puesto.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	35.00	40.00	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del candidato, alineados al perfil de puesto u objeto de contratación.
PUNTAJE TOTAL			75.00	100.00	

El puntaje total mínimo aprobatorio será de setenta y cinco (75.00) puntos; asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos candidatos que hayan aprobado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como "GANADOR" de la Convocatoria Pública CAS.

DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

a) Presentación de Expediente de postulación:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar en un sobre cerrado y rotulado su curriculum vitae documentado en copia simple, así como los anexos y/o formatos de la convocatoria a la que postulan, a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Guadalupe, de acuerdo al cronograma establecido en el ítem V de la presente convocatoria en horario laboral de 08:00 am a 3:15 pm.

Se incita a los postulantes leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.

b) Evaluación Curricular:

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los Expedientes de Postulación (Curriculum Documentado y Anexos) presentados en físico por los candidatos a través de mesa de partes de la entidad, en horario y fechas establecidas. Asimismo, se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto convocado (Formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel mínimo requerido, entre otros requeridos).

Aquellos candidatos que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente. El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta (40.00) puntos y el máximo es cincuenta (50.00) puntos.

En caso los candidatos no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en el currículum documentado, serán calificados como "NO CUMPLE".

Los candidatos que no cumplan con presentar su currículum documentado (expediente de postulación) conforme a las formalidades precisadas en el literal a) del numeral VIII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR de las Bases, serán calificados como "NO ADMITIDO".

Para la validación y calificación del expediente de postulación, que contiene documentación legible presentada por el candidato, se tendrá en observancia las siguientes precisiones:

PARA EL CASO DE REQUERIR:	SE ACREDITARÁ CON (*):
<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. 	Copia simple de certificado de estudios.
<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado. 	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	en el perfil (ciclo, semestre o años académicos).
<ul style="list-style-type: none"> Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado. 	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a o los estudios concluidos.
<ul style="list-style-type: none"> Título técnico superior (3 a más años) 	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none"> Título técnico básico (de 1 a 2 años) 	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none"> Grado de bachiller, magíster o doctor. 	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario 	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none"> Con colegiatura y habilitación vigente 	<p>De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO CUMPLE".</p> <p>El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de su Currículum documentado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral 	Copia simple de constancias o certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin, o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio), así como el puesto, cargo y/o función desarrollada, para la validación de la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

experiencia específica en el nivel de puesto, función o materia solicitada en el perfil de puesto. Cabe precisar que los documentos deberán ser debidamente firmados y emitidos por la Entidad pública y/o privada.

Nota: Para acreditar el cumplimiento de experiencia específica por función o materia el documento sustentatorio debe describir la función o materia que desarrolló durante su experiencia laboral. Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

Experiencia General (*):

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso); se tomará en cuenta para la experiencia las consideraciones establecidas en las bases según marco normativo.
- En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

Experiencia Específica (*):

- Experiencia que se exige para el puesto, asociada al nivel de puesto, la función y/o materia, y sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general contabilizado desde la fecha de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



	<p>egreso de la formación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none">• En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al requisito del perfil de puesto.
<ul style="list-style-type: none">• Diplomado o programa de especialización.	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los Programas de Especialización son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.• Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivale a 384 horas, como mínimo.• Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



<ul style="list-style-type: none"> • Curso 	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas (siempre que sean sobre una misma capacitación). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el Formato de Hoja de Vida.

(*) Consideraciones:

- Se reconoce como experiencia laboral las prácticas preprofesionales (no menor a tres meses o hasta cuando se adquiriera la condición de Egresado) y profesionales realizadas en el sector público o privado por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, de conformidad con la norma que corresponda.
- Solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

c) Entrevista Personal:

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del candidato, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (35.00) y el máximo es cincuenta (50.00).

Las entrevistas se realizarán de manera presencial, en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Guadalupe, la misma que será debidamente comunicado en el los Resultados de la Evaluación Curricular.

En el citado documento también se indicará:

- a) La fecha de entrevista.
- b) La hora programada de entrevista personal para cada candidato.

El control de asistencia y la entrevista personal de cada candidato, se llevará a cabo de acuerdo con el horario asignado en los Resultados de la Evaluación Curricular. Se recomienda al candidato presentarse diez minutos antes de la hora citada en los Resultados de la Evaluación Curricular, con tolerancia máxima de 5 minutos. De no presentarse a la hora de control de asistencia o dentro de la tolerancia, queda automáticamente eliminado del proceso de selección, consignándose "NO SE PRESENTÓ".

Consideraciones: Los candidatos deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- Para el control de asistencia, los candidatos deberán presentarse con su DNI en físico y registrarse obligatoriamente en la hora programada o dentro de la tolerancia, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia a través de un correo institucional al candidato que NO SE PRESENTÓ, quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición en los resultados.
- El candidato convocado para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.
- El candidato será responsable del seguimiento de la publicación del Acta de Resultado Final en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Recomendaciones para el candidato:

- Vestir de acuerdo a la situación.
- Mantener en silencio sus dispositivos electrónicos, para evitar interrupciones en la concentración de la entrevista personal.

VII. DEL RESULTADO FINAL

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los candidatos en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- El candidato que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- Los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Selección respectivo procederá de la siguiente manera:
 - Si uno de los candidatos es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
 - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Si el candidato declarado GANADOR del proceso de selección no se presenta - comunica- para suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, de requerirlo el área usuaria, caso contrario, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

Bonificaciones:

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Aquellos candidatos que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el candidato deberá haber indicado en su Curriculum vitae y acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Aquellos candidatos con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el candidato deberá haber declarado en su Curriculum vitae tal condición de discapacidad, el cual podrá ser verificado y validado en el registro web del CONADIS, asimismo, se verifica las restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

c) Bonificación por ser deportistas calificados de Alto Nivel

Se otorga la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación y el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista. Para la asignación de dicha bonificación el candidato debe indicar en la sección Información adicional o complementaria del Formato de Hoja de Vida poseer la condición de Deportista Calificado y acreditar con copia simple del documento oficial otorgado por el Instituto Peruano del Deporte.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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%
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%

VIII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) Al momento de la presentación del Currículum documentado (Expediente de Postulación):



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Los candidatos deberán presentar a través de **MESA DE PARTES** de la entidad su expediente de postulación de manera física en un sobre cerrado, documentado y con los anexos de la presente convocatoria, en la fecha señalada desde las 08:00 am hasta las 03: 15 pm, el cual deberá incluir el siguiente rotulado:

CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-MDG

Señores:

Comité De Selección Para La Contratación De Personal Bajo El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios Por Necesidad Transitoria Para El Año Fiscal 2024 de la Municipalidad Distrital de Guadalupe - MDG

Apellidos y Nombres: _____

Puesto al que postula: _____

Asimismo, deberá contener en forma y orden los siguientes documentos obligatorios:

- **Curriculum vitae y documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil** y otros documentos registrados, tal y como sigue:
 - Solicitud del postulante dirigida al presidente de la Comité (Formato N° 01).
 - Copia del Documento Nacional de Identidad **VIGENTE**.
 - Declaración Jurada de parentesco (Formato N° 02).
 - Declaración Jurada de No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD (Formato N° 03).
 - Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, antecedentes judiciales ni antecedentes penales (Formato N° 04).
 - No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. (Formato 05)
 - Su Curriculum vitae documentada conteniendo los datos personales y la información relacionada con su formación y experiencia laboral, según los requisitos del cargo al que se postula.
 - **Documento que acredita la habilitación de la colegiatura**, en caso sea requisito establecido el perfil de puesto y tenga el documento, caso contrario, un documento con ruta web de acceso que conduzca al portal institucional del colegio profesional para búsqueda de la habilitación.

➤ **FORMALIDADES PARA EL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN:**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



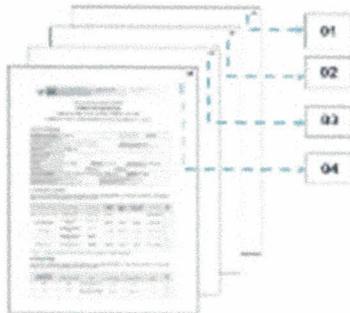
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Los candidatos tendrán en cuenta las siguientes formalidades antes de enviar y presentar su Currículum documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como "NO ADMITIDO", siendo descalificado del proceso de selección sin reconsideración alguna:

- Deberá **foliar todas las hojas de su expediente de postulación** (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción y de forma consecutiva en un espacio o apartado visible, en caso no se cumpla con la foliación del expediente de postulación, el expediente se califica como "NO ADMITIDO", asimismo, se recomienda sea realizado a **manuscrito con lapicero**. Este expediente deberá ser entregado en físico y con los mismos criterios por el candidato GANADOR de la convocatoria.
- No se admitirán documentos **foliados con doble numeración**, o los foliados con enmendaduras, sobrescritos y/o rectificandos ilegibles, en dichos casos se califica el expediente como "NO ADMITIDO".

El **FOLIADO** deberá ser consecutivo por cada página, preferentemente podrá realizarse en la parte superior derecha, en un espacio visible, y en orden ascendente o descendente, de forma que este visible. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser enviados, en caso la foliación no cumpla dichas condiciones, el expediente se califica como "NO ADMITIDO".

MODELO DE FOLIACIÓN:



► **CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

- El expediente de postulación deberá presentarse de manera física en un sobre cerrado, en la fecha y hora señalada el cual deberá incluir el rotulado indicado en el ítem a) del apartado VIII DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Se recomienda tomar precauciones para enviar el Expediente de Postulación 15 minutos antes de hora máxima indicada en el cronograma. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

apareciendo el nombre del candidato en los Resultados de la Evaluación Curricular, con la calificación de **"NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN"**.

- Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales o documento que declara desierto o cancelado la convocatoria, los documentos presentados por los candidatos para la fase de evaluación curricular de la convocatoria, permanecerán en custodia de la Municipalidad Distrital de Guadalupe por el periodo de treinta (30) días calendario, pasado dicho periodo serán eliminados (expurgados) del acervo que los almacena, sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno, (en caso exista, algún recurso impugnatorio sobre la convocatoria en relación a la evaluación curricular, los expedientes de postulación permanecerán en custodia de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, hasta que se resuelva el recurso impugnatorio); en ningún caso se procederá con la devolución de los mismos.

b) Al momento de la suscripción del contrato:

El candidato declarado **GANADOR** del proceso de selección, dentro del plazo establecido en el cronograma de las Bases, deberá contactarse con la Sub gerencia de Recursos Humanos, para la suscripción del contrato, debiendo presentar la siguiente documentación:

- El expediente de postulación documentado físico debidamente foliado y firmado en todas sus páginas.
- Copia del Voucher donde indique cuenta bancaria para depósito de pago de haberes, así como el número de CCI.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del candidato ganador.
- Fotografía actual (tamaño carnet o pasaporte), según estándar establecido por el RENIEC.
- Copia de la suspensión de renta de cuarta categoría del año en curso, de ser el caso.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública, en el caso de concubinos.
- Copia de la carta de renuncia con solicitud de baja en el registro AIRHSP y/o aceptación de renuncia en caso su última relación laboral haya sido con una entidad pública.

Asimismo, previo a la firma del contrato, deberá completar y presentar los formularios de datos y declaración jurada, que la Oficina de Recursos Humanos solicite y asigne al GANADOR de la convocatoria para el legajo personal.

IX. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por el Comité de Selección, según la etapa que corresponda.
- La Municipalidad Distrital de Guadalupe da por entendido que los postulantes o candidatos a la presente convocatoria han tomado pleno conocimiento de las bases, requisitos y especificaciones para su admisión y cumplimiento desde su postulación, asimismo, es de absoluta responsabilidad del candidato el seguimiento permanente de desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la entidad.
- La información consignada en el Curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad. Este deberá contener la documentación sustentadora en copia simple y legible (expediente de postulación documentado), el cual formará parte del Legajo Personal, en caso de resultar ganador del proceso.
- En caso de interponerse recurso impugnatorio contra algún acto emitido en el proceso de selección, el mismo deberá interponerse dentro del plazo previsto en la Ley N° 27444, siendo las unidades orgánicas competentes de la entidad para resolver los recursos de reconsideración.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
- Cuando el(los) postulante(s) seleccionado(s) como ganador(es) no se presente(n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin, comunique su voluntad de no suscribir el contrato o no se cuente con accesorios.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.