



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2018-MDMP**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**CAPITULO I: GENERALIDADES**

**1.1. ORGANISMO CONVOCANTE:**

Nombre: Municipalidad Distrital de Mi Perú

Domicilio: Av. Ayacucho Mz. G-07 – Lote 06 - Mi Perú

**1.2. FINALIDAD:**

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de Selección para la contratación de personal por Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativo de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N°1057, requeridos por la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

**1.3. OBJETIVO:**

Ejecutar el proceso de selección en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas del Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**1.4. ÁREA OPERATIVA, ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de una Comisión Especial para la Selección de Personal, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio (CAS), en función a los requerimientos de servicios, por parte de las Áreas Usuarías de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

**1.5. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”
- Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios)
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo 065-2011-PCM, “Decreto Supremo que modifica al Reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicio”
- Sentencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2018-MDMP**

- Ley 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.”
- Ley N° 27806. “Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública”.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Alcaldía N° 088-2016-MDMP, que precisa la conformación de la Comisión Especial para la selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio “CAS”, en la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**1.6. ÁREA USUARIA, UNIDAD ORGANICA Y/O SOLICITANTE:**

El área solicitante es la Subgerencia de Fiscalización.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN		
ITEM	CARGO	CANTIDAD
1	ABOGADO	01

**1.7. TIPO DE EVALUACIÓN**

Evaluación Curricular, Entrevista Personal y Evaluación Psicológica, según los términos de referencia adjuntos al presente documento.

**1.8. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Contrato Administrativo de Servicio CAS.

**1.9. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El requerimiento está definido en el Capítulo III, de la presente base.

**1.10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Conforme a lo consignado en los términos de referencia, Capítulo II de las Bases del Concurso.
Duración del Contrato	Desde la Firma del Contrato hasta Junio 2018
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia, Capítulo II de las Bases del Concurso.

Téngase en cuenta que la Municipalidad Distrital de Mi Perú, puede variar el inicio del



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2018-MDMP**

vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.

## CAPITULO II

### 2.1. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios del siguiente personal:

#### 2.1.1) SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

ABOGADO	
REQUISITOS	FUNCIONES A DESARROLLAR
TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO CON COLEGIATURA. EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 01 AÑO EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS AFINES AL AREA	ANALIZAR EXPEDIENTES Y EMITIR INFORMES TECNICO LEGALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN.  BRINDAR ASESORIA LEGAL A LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN.  APOYAR EN LAS DILIGENCIAS QUE SE LLEVEN A CABO.  OTRAS QUE DELEGUE EL SUBGERENTE.
COMPETENCIAS DE DOMINIO	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:
VOCACIÓN DE SERVICIO  CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO  COMPROMISO INSTITUCIONAL, BUSCANDO LA EXCELENCIA	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	PALACIO MUNICIPAL-MUNICIPALIDAD DISTRITAL MI PERÚ
DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO A JUNIO 2018
DIRECCIÓN	AV. AYACUCHO MZ. G 07 LOTE 06 MI PERÚ-CALLAO



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2018-MDMP**

**CAPITULO III**

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**3.1 CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10/01/2018	Comisión Evaluadora del CAS
	Publicación del proceso en el Portal de Ministerio del Trabajo	15/01/2018	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Mi Perú	del 01/02/2018 al 04/02/2018	Gerencia de Imagen Institucional
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Av. Ayacucho Mz G7-Municipalidad Distrital de Mi Perú (Mesa de Partes)	05/02/2018	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo Central
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	06/02/2018	Comisión Evaluadora del CAS
4	Publicación de los resultados de la hoja de vida	06/02/2018	Gerencia de Imagen Institucional
5	Evaluaciones: - Evaluación Psicológica y técnica -Entrevista Personal Lugar Av. Ayacucho Mz G7-Municipalidad Distrital de Mi Perú	07/02/2018	Comisión Evaluadora del CAS
6	Publicación de los resultados finales en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Mi Perú	08/02/2018	Gerencia de Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	09/02/2018	Subgerencia de Recursos Humanos



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2018-MDMP**

8	Registro del Contrato	15/02/2018	Subgerencia de Recursos Humanos
---	-----------------------	------------	---------------------------------

### 3.2 OBSERVACION A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Si el seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el Cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionara a la persona que ocupa el segundo lugar en el orden de méritos. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

### 3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	%	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION CURRICULAR:</b> Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación Laboral, Especialización, Capacitación, Experiencia Laboral, Así como el cumplimiento de los requisitos generales y Específicos del cargo. El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 30 puntos	20 %	20 PUNTOS
<b>EVALUACION PSICOTECNICA- PSICOLOGICA:</b> Se evaluará bajo los siguientes criterios: Coeficiente Intelectual, Personalidad, Inteligencia Emocional, Competencias Profesionales El puntaje minino para la siguiente etapa es 15 Puntos.	40%	40PUNTOS
<b>ENTREVISTA PERSONAL:</b> Se evaluará los siguientes criterios: Aspecto Personal, Seguridad y Estabilidad Laboral, Conocimientos inherentes al cargo, Cultura General. El puntaje minino para finalizar es 30 puntos	40%	40 PUNTOS



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2018-MDMP**

<b>PUNTAJE TOTAL:</b> Para que el postulante pueda tener la condición de ganador de plaza requirente debe cumplir un mínimo de 75 puntos	100%	100 PUNTOS
--	------	------------

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

**3.3.1 CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR, PARA CUBRIR PLAZA PROFESIONAL.**

Téngase en cuenta, que el folder de los postulantes antes de ser calificados con el siguiente cuadro de criterios, se revisara el cumplimiento de los requisitos mínimos que deben cumplir para cada plaza al cual postulan, en caso que el postulante no cumple UNO O MAS REQUISITOS MINIMOS, será desaprobado en forma automática y por ende no podrá continuar en el proceso.

CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
<b>A) EXPERIENCIA LABORAL (ADMINISTRACION PUBLICA)</b>		<b>20 PUNTOS</b>
- Menor de 01 año	2	
- De 01 a 02 años	3	
- De 02 a 04 años	6	
- De 05 a mas	9	
<b>B) EXPERIENCIA LABORAL (ADMINISTRACION PRIVADA)</b>		<b>20 PUNTOS</b>
- Menor de 01 año	2	
- De 01 a 02 años	3	
- De 02 a 04 años	6	
- De 05 a mas	9	

**3.3.2 CRITERIOS DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL**

CRITERIOS	PUNTAJE
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	
- Aspecto Personal	<b>05 PUNTOS</b>
- Seguridad y Estabilidad Laboral	<b>10 PUNTOS</b>



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2018-MDMP**

- Conocimientos inherentes al cargo solicitado	<b>20 PUNTOS</b>
- Conocimientos de cultura General	<b>05 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>40 PUNTOS</b>

### **VI.1. De la Evaluación Curricular**

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Evaluación Curricular:
  - El puntaje máximo es de 20 puntos.
  - El puntaje mínimo aprobatorio es de 20 puntos.

### **VI.2. De la Evaluación Técnica**

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Evaluación Curricular:
  - El puntaje máximo es de 40 puntos.
  - El puntaje mínimo aprobatorio es de 28 puntos.

### **VI.3. De la Entrevista Personal**

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:
  - El puntaje máximo es de 40 puntos.
  - El puntaje mínimo aprobatorio es de 28 puntos.
2. Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso de selección.

En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante será calificado como DESCALIFICADO.

En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada DESIERTA.

## **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, **en el Orden de los anexos a la convocatoria:**
2. El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos del portal web institucional ([www.miperu.gob.pe](http://www.miperu.gob.pe)), a fin de **IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS**, de lo contrario el postulante



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2018-MDMP**

quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

3. Los Anexos anteriormente mencionados, que también se encuentran en el presente perfil, deberán **SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES.**

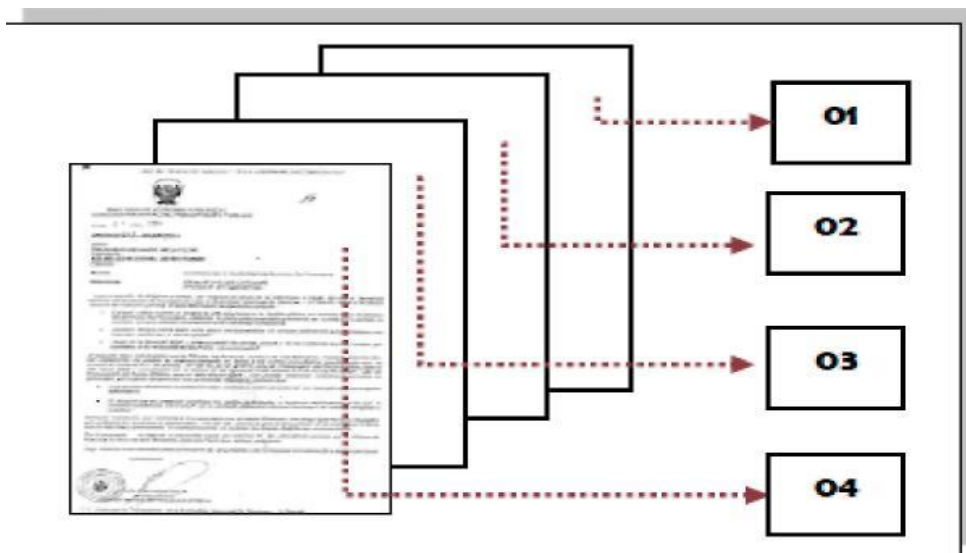
4. **EL POSTULANTE DE NO CUMPLIR CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE (ANEXOS ADJUNTOS) ASÍ COMO NO FOLIAR DICHA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y NO FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN,** será declarado **DESCALIFICADO.**

5. **SE DESCALIFICARÁ** al POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA. El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en el rótulo como en los Anexos solicitados deberán coincidir.

6. Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Oficina de la Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo Central, 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. **La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado, DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO,** de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN:**







**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2018-MDMP**

8. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifra como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

09. El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

10. En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

12. Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

11. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

12. La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional de la MDMP ([www.miperu.gob.pe](http://www.miperu.gob.pe)), sección Oportunidades Laborales, en la fecha establecida en el cronograma.

13. La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

### **BONIFICACIONES**

#### **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 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.

b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

#### **Bonificación por Discapacidad**



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2018-MDMP**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

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

**VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO**

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

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

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

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Subgerencia de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

**IX. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

1. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando **darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.**

2. Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de **baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.**



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2018-MDMP**

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**