



Municipalidad Distrital de
Amarilis

Digital
ecológico
y emprendedor.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO SUJETO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA
N° 002-2023-MDA
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

HUÁNUCO
2023



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO SUJETO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA
N°002-2023-MDA
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Amarilis (300886)
RUC: 20146009060

1.2. DOMICILIO LEGAL

Jr. Huallaga N°300-Amarilis

1.3. OBJETO DE CONVOCATORIA

Establecer los procedimientos de selección y efectuar un óptimo proceso técnico de selección de los postulantes, en función a sus aptitudes, competencias, habilidades, formación y experiencia, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057, de conformidad con el Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, concordante con la Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y el fallo del tribunal Constitucional sobre la Ley N°31131, y en amparo del artículo 5º del Decreto Legislativo N° 1057, que a letra dice: *“El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de NECESIDAD TRANSITORIA o de suplencia”*, y al mismo tiempo implantar el “PLAN DE CONTRATACIÓN CAS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA, SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 N° 002-2023-MDA”.

1.4. ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

- Gerencia de Desarrollo Social
- Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión Social
- Oficina de Unidad Local de Empadronamiento ULE – SISFOH
- Oficina de OMAPED – CIAM
- Oficina de DEMUNA
- Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Educación y Salud
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Sub Gerencia de Riesgos y Desastres
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- Gerencia de Secretaría General
- Sub Gerencia de Imagen y Comunicaciones
- Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
- Sub Gerencia de Presupuesto
- Gerencia de Sostenibilidad Ambiental
- Sub Gerencia de Gestión Integral De Residuos Sólidos Municipales



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Sub Gerencia de Manejo y Gestión Ambiental
- Sub Gerencia de Áreas Verdes y Recursos Naturales
- Gerencia de Desarrollo Económico
- Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo
- Sub Gerencia de Fiscalización y Control
- Sub Gerencia de Transporte Terrestre
- Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales
- Gerencias de Administración Tributaria
- Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria
- Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario
- Órgano de Control Institucional
- Sub gerencia de Serenazgo
- Sub Gerencia de Prevención Ciudadana

1.5. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

La Municipalidad Distrital de Amarilis, requiere de contratar por Necesidad Transitoria, según el requerimiento de las áreas usuarias: INFORME N°1149-2023-MDA-GAF, INFORME N°753-2023-MDA/GDS, OFICIO N°489-2023-OCI/MDA, INFORME N°372-2023-MDA/GSG, INFORME N°531-2023-MDA/GAT, INFORME N°628-2023-MDA/GDUR, INFORME N°423-2023-MDA/GSC, INFORME N°904-2023-MDA-GPP, INFORME N°0965-2023-MDA-GSA, INFORME N°785-2023-MDA/GDE.

ITEM	CARGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	REMUNERACIÓN (S/)	CANTIDAD DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO POR NECESIDAD TRANSITORIA
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	S/ 2,200.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	S/ 1,600.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
3	NOTIFICADOR	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	S/ 1,400.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
4	EDITOR AUDIOVISUAL	SUB GERENCIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	S/ 2,500.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

5	TÉCNICO EN RELACIONES PÚBLICAS	SUB GERENCIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	S/ 2,700.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
6	ESPECIALISTA LEGAL I	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	S/ 3,500.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	S/ 2,200.00	2	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
8	ASISTENTE DE TESORERÍA	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	S/ 2,200.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
9	ASISTENTE TÉCNICO EN INGENIERÍA II	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	S/ 2,500.00	3	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
10	TÉCNICO II	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	S/ 2,200.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
11	NOTIFICADOR	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	S/ 1,400.00	3	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
12	MÉDICO VETERINARIO	SUB GERENCIA DE MANEJO Y GESTIÓN AMBIENTAL	S/ 3,000.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y RECURSOS NATURALES	S/ 2,200.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

14	AUXILIAR TÉCNICO DE VIVERO	SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y RECURSOS NATURALES	S/ 1,800.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
15	PROMOTOR AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y RECURSOS NATURALES	S/ 2,000.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
16	ALMACENERO	SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y RECURSOS NATURALES	S/ 1,500.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
17	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS MUNICIPALES	S/ 2,200.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
18	PROMOTOR AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS MUNICIPALES	S/ 2,000.00	2	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
19	TÉCNICO DE COMPOSTAJE	SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS MUNICIPALES	S/ 1,600.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
20	AUXILIAR TÉCNICO DE VIVERO	SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS MUNICIPALES	S/ 1,800.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
21	MECÁNICO I	SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS MUNICIPALES	S/ 2,000.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
22	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	S/ 2,700.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS MUNICIPALES	S/ 1,800.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
24	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	S/ 1,800.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
25	AUXILIAR DE ARCHIVO	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	S/ 1,500.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
26	NOTIFICADOR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	S/ 1,400.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
27	NOTIFICADOR	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	S/ 1,400.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	S/ 1,800.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
29	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES E INCLUSIÓN SOCIAL	S/ 2,200.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
30	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL	S/ 2,200.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
31	DIGITADOR	OFICINA DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH	S/ 1,500.00	2	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

32	ESPECIALISTA EN OMAPED - CIAM	OFICINA DE OMAPED - CIAM	S/ 3,500.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
33	EMPADRONADOR	OFICINA DE UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH	S/ 1,500.00	7	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
34	ESPECIALISTA EN DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, EDUCACIÓN Y SALUD	S/ 3,500.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
35	PSICÓLOGO	OFICINA DE DEMUNA	S/ 3,000.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
36	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE OMAPED - CIAM	S/ 1,800.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
37	ANALISTA LEGAL Y TRAMITADOR DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	OFICINA DE DEMUNA	S/ 2,500.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
38	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH	S/ 2,200.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
39	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE OMAPED- CIAM	S/ 2,200.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
40	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE DEMUNA	S/ 1,800.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

41	ANALISTA COMERCIAL	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL	S/ 2,500.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
42	SECRETARIA	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO	S/ 1,500.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
43	ASISTENTE DE CAMPO PARA COMERCIALIZACIÓN	SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO	S/ 2,000.00	2	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
44	ABOGADO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	S/ 3,000.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
45	TÉCNICO AGRARIO	SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO	S/ 2,000.00	2	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
46	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO	SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO	S/ 3,500.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
47	TÉCNICO EN TURISMO	SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO	S/ 2,000.00	2	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
48	COORDINADOR EN ACTIVIDADES DE CAMPO	SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO	S/ 2,000.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
49	TÉCNICO DE CAMPO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE	S/ 2,000.00	3	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

50	CHOFER	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO	S/ 1,800.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
51	OPERARIO DE ALMACÉN	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO	S/ 1,500.00	2	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
52	FISCALIZADOR Y CONTROLADOR	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL	S/ 1,800.00	2	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
53	AUXILIAR EN ACTIVIDADES DE CAMPO	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	S/ 1,600.00	6	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
54	POLICIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	S/ 1,800.00	8	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
55	AUDITOR	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/ 4,000.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
56	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	S/ 2,200.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
57	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN CIUDADANA	S/ 2,200.00	1	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
58	PERSONAL OPERATIVO DE SERENAZGO	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	S/ 1,500.00	15	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

59	CONDUCTOR MOTORIZADO DE SERENAZGO	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	S/ 1,600.00	5	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional
60	CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE SERENAZGO	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	S/ 1,800.00	8	(Por Necesidad Transitoria) 30 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional

1.6. PERFIL DEL PUESTO

El Perfil de Puesto, son formulados por el área usuaria solicitante, los mismos que se publicarán adicionalmente de acuerdo a los requerimientos y necesidad institucional.

Los requisitos correspondientes al presente proceso de selección, se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puesto, los cuales son de lectura obligatoria por los participantes.

1.7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fondo de Compensación Municipal, Impuestos Municipales y Recursos Directamente Recaudados, correspondiente al ejercicio fiscal 2023 de la Municipalidad Distrital de Amarilis. Según Disponibilidad Presupuestal INFORME N°888-2023-MDA/GPP.

1.8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente Proceso de Selección por Necesidad Transitoria, se rige por lo normado en el Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contrataciones administrativa de servicios y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM

1.9. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

El contrato (**Por Necesidad Transitoria**) tendrá un plazo de 30 días de acuerdo al cronograma de la convocatoria, dentro del presente año fiscal, el mismo que podrá ser renovado y/o prorrogado en tanto la necesidad de la institución.

1.10. BASE LEGAL

La presente base se fundamenta en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- e) Ley Nº 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- f) Decreto Legislativo Nº 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- g) Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- h) Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- i) Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- j) Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- k) Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l) Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar.
- m) Ley Nº 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- n) Ley Nº 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada por la Ley Nº 30539.
- o) Ley Nº 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- p) Ley Nº 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.
- q) Ley Nº 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.
- r) Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- s) Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2014-JUS.
- t) Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- u) Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- v) Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- w) Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimenticios Morosos y su modificatoria.
- x) Decreto Supremo Nº 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
- y) Ley Nº 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Público.
- z) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, que aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
- aa) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
- bb) Ley Nº 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- cc) Expediente N° 0013-2021-PI/TC, Sentencia del Tribunal Constitucional que declaro inconstitucional diversos artículos de la Ley N° 31131.
- dd) Ordenanza Municipal N° 024-2019-MDA, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Amarilis.
- ee) Ordenanza Municipal N° 038-2016-MDA/CM, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis.
- ff) Resolución de Alcaldía N°353-2023-MDA/A, en la que se resuelve en el Artículo Primero: Conformar el "Comité de Evaluación para el Proceso de Selección CAS Determinado por Necesidad Transitoria N°002-2023-MDA", bajo la modalidad del Decreto Legislativo N°1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en la Municipalidad Distrital de Amarilis.

II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal Talentos Perú de Servir, portal web de la Municipalidad Distrital de Amarilis y periódico mural Institucional.	Del 15/11/2023 al 30/11/2023	Oficina de Recursos Humanos
2	Recepción de la hoja de vida documentada.	Del 01/12/2023 al 04/12/2023 Hora: de 08:00 a 16:00	Mesa de partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	05/12/2023	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web y periódico mural Institucional.	05/12/2023 Hora: 16:00	Comité de Evaluación
5	Presentación y absolución de reclamos.	06/12/2023 Hora: de 08:00 a 09:00	Comité de Evaluación
6	Entrevista personal según cronograma. Lugar: Auditorio de la entidad.	07/12/2023 Hora: 09:00	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultados final en el portal web y periódico mural Institucional.	07/12/2023 Hora: 16:00	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Adjudicación e inducción Lugar: Auditorio de la entidad.	08/12/2023 Hora: de 08:00 a 09:00	Oficina de Recursos Humanos
9	Suscripción y Registro de Contratos	08/12/2023 Hora: de 9:00 a 10:00	Oficina de Recursos Humanos
10	Inicio de Labores	08/12/2023	Oficina de Recursos Humanos

2.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

2.2.1. COMITÉ EVALUADOR

La Comité de Evaluación será responsable de desarrollar el proceso, por la cual está obligada a cumplir con sus funciones de acuerdo al plazo establecido en las bases del concurso. Dicho Comité está conformado por:



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Miembros Titulares:

- Presidente: CPC. Bonnie Verónica CAQUI CHAUPIS
Gerente de Administración y Finanzas
- Secretario: Lic. Elkin Víctor AREVALO ALVARADO
Gerente de Desarrollo Económico
- Miembro: CPC. Rafael Felipe VIDAL ROMERO
Gerente de Desarrollo Social

Miembros Suplentes:

- Presidente: CPC. Roy Eleodoro BENEL MEZA
Gerente Municipal
- Secretario: CPC. Sergio Honorio, BERROSPI AGUILAR
Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- Miembro: Abg. Guillermo MARTICORENA YACILA
Gerente de Seguridad Ciudadana

Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por los miembros de la Comité Evaluador, quienes adoptarán las medidas que resulten razonables y adecuadas.

El Comité de Evaluación resolverá cualquier impugnación que formulen los postulantes, con la firma del presidente, el Vº Bº de los miembros del comité, y será publicada en el mismo medio de publicación del Concurso. Concluido el proceso de evaluación y selección, el Comité de Evaluación, elevará a la Gerencia Municipal el Informe Final con los resultados del proceso para la proyección del Contrato a Plazo Determinado por Necesidad Transitoria.

Cualquier situación no prevista en las Bases, serán resueltas por el Comité, bajo el principio de meritocracia, imparcialidad, igualdad, y equidad, salvaguardando el debido procedimiento, en el marco de sus competencias y atribuciones.

2.3. CONVOCATORIA

De conformidad con los criterios de transparencia y objetividad, la convocatoria se publicará según cronograma en el portal Talento Perú de SERVIR, portal web de la Municipalidad Distrital de Amarilis y periódico mural institucional.

2.4. REGISTRO DE PARTICIPANTES

Se realizará en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Amarilis, en horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m., en las fechas señaladas en el cronograma de las bases. Los participantes podrán obtener las bases y formatos para el registro de inscripción en el portal web de la Municipalidad Distrital de Amarilis



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

2.5. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

2.5.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La información consignación en la hoja de vida 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 Entidad.

Los postulantes solo podrán inscribirse a un servicio caso contrario se le considerará como NO ADMITIDO/A a todos los servicios que postula.

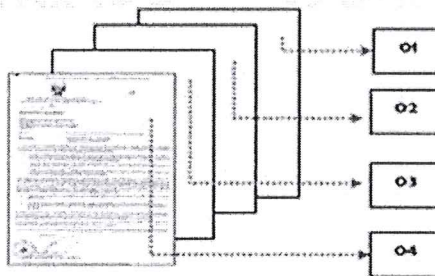
2.5.2. CONTENIDO OBLIGATORIO DEL DOCUMENTO

La forma correcta y obligatoria de presentar el File debe ser en el siguiente orden:

- Solicitud dirigida al Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS a Plazo Determinado por Necesidad Transitoria N° 002-2023-MDA, precisando su postulación a la plaza al que postula (Anexo N° 1), en sobre cerrado.
- Declaraciones Juradas (Anexo N° 2 al Anexo N° 9)
- Ficha de resumen curricular (Anexo N° 10)
- Copia de D.N.I. fedateadas.
- Copias fedateadas del Título profesional, Colegiatura y Habilitación profesional original vigente.
- Deberán presentar copias fedateadas de su Currículum Vitae Documentado. (1) Formación académica, (2) Experiencia laboral.
- Los certificados, diplomas, constancias y cursos deberán tener máximo una antigüedad de cinco (5) años a la fecha de presentación y deben ser fedateadas o legalizadas por notario público.

2.5.3. FOLIACIÓN Y FIRMA

- La foliación y firma deberá ser en su totalidad en cada página.
- La foliación se realizará de la última hoja hacia la primera hoja, como última hoja (N° 1) hasta la primera hoja (N°...). La foliación debe realizarse en un espacio visible, y en orden ascendente, de acuerdo al siguiente ejemplo de foliación:



- No se foliará o firmará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo solicitado, y de encontrarse documentos no foliados, con lápiz o con enmendaduras, el postulante quedará NO ADMITIDO/A del proceso de selección.

2.5.4. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La inscripción se realizará en forma documentada en la Municipalidad Distrital de Amarilis. De carácter obligatorio el cargo y el expediente documentado, se presentará en Mesa de Partes de la Entidad, ubicado en el Jirón Huallaga N° 300, en el Horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., dichos documentos se presentarán debidamente perforados y colocados en un folder manila y en Sobre Manila A-4 totalmente rotulado y lacrado, para el cargo deberá contar con una copia del rótulo de inscripción.

El rotulado (Anexo N° 11) se pegará en el sobre Manila, en donde deberá estar consignado los datos completos del postulante con letra legible, así como el área y cargo al que está postulando.

2.5.5. DEVOLUCIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

Los Currículum Vitae de los postulantes que hayan sido declarados NO ADMITIDOS y NO APTOS, podrán ser devueltos hasta dentro de cinco (5) días hábiles posteriores de culminado el proceso; vencido el plazo señalado se procederá a la eliminación correspondiente.

2.6. EVALUACIÓN

- En el caso, que el expediente presentado por el postulante no cumpla con lo requisitos exigidos, no será evaluado por el comité, dejándose constancia del caso.
- La entrevista personal se realizará en el auditorio de la Municipalidad Distrital de Amarilis, el día y hora que se indica en el cronograma.
- La evaluación será eliminatoria, solo se accederán a la entrevista los postulantes que hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria.
- Se inicia la evaluación con la verificación del Curriculum Vitae, conforme al Anexo N° 2.
- La inasistencia del postulante a la entrevista los descalificará para seguir participando en el mismo, sin admitir excusa alguna.
- Se otorgará un puntaje máximo de 100 puntos, conforme a lo indicado. Para acceder a la plaza convocada el postulante debe obtener un mínimo de sesenta (60) puntos, respetando el orden de mérito.
- En caso de presentarse un empate, se priorizará al postulante que tenga mayor año de experiencia laboral específico.
- El Comité, realizará la evaluación curricular y la entrevista personal. Se otorgará un puntaje máximo de 100 puntos, divididos de la siguiente manera:
- Evaluación curricular: 50 puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio treinta (30) puntos.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Entrevista personal: 50 puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio treinta (30) puntos.

2.6.1. La Evaluación Curricular comprende: 50 puntos, el puntaje mínimo aprobatorio para pasar la entrevista personal será de 30 puntos.

2.6.1.1. Para Personal Profesional

a) Formación Profesional o Bachiller (25 puntos): Se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional o Grado de Bachiller. (No será admitido al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades).

b) Grado de Maestría (03 puntos): Se acredita con el certificado correspondiente, debe estar relacionado al perfil del puesto.

c) Estudios Concluidos de Maestría (02 puntos): Se acredita con la constancia de egresado, debe estar relacionado al perfil del puesto.

d) Diplomado (04 puntos): Se acredita con el diploma correspondiente. Diplomados relacionados al perfil del puesto, se considera dos (2) puntos por cada diplomado, con un máximo de 2 diplomados. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).

e) Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (08 puntos): Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 51 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 102 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya obtenido el grado bachiller.

Nota: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.

Todo Profesional deberá presentar, Colegiatura y Habilitación Original Vigente).

f) Experiencia laboral:

Experiencia Laboral General (Máximo 08 puntos): Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Indicando claramente el Inicio y Término del periodo, caso contrario dicho documento no será considerado. Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.

Experiencia Laboral Específica: Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público o privado, e indiquen el periodo laborado de inicio



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

y término. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención del grado de bachiller.

Título profesional o bachiller-----	25
Grado de maestría-----	03
Estudio concluido de maestría-----	02
Diplomado-----	04
Capacitación, (4) puntos por cada 51 horas----	08
Experiencia laboral-----	08

50 puntos

2.6.1.2. Para Personal Técnico

a) Título Técnico (25 puntos): Se acredita mediante la presentación del respectivo Título. (No será admitido al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades).

b) Estudios Universitarios Concluidos (06 puntos): Se acredita con la constancia de egreso, debe estar relacionado al perfil del puesto.

c) Estudios Universitarios no Concluidos (03 puntos): Se acredita con el certificado correspondiente, se considerará mínimo lo que estén cursando el séptimo ciclo. Debe estar relacionada al perfil del puesto.

d) Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (08 puntos): Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 51 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 102 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya obtenido el egreso.

Nota: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.

e) Experiencia laboral:

Experiencia Laboral General (Máximo 08 puntos): Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.

Experiencia Laboral Específica en el sector público o privado: Copia de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y/o privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado. Los documentos en mención



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

serán considerados desde la obtención de la constancia de egreso.

Título técnico-----	25
Estudios universitarios concluidos-----	06
Estudios universitarios no concluidos-----	03
Capacitación (4) puntos por cada 51 horas-----	08
Experiencia laboral-----	08
----	----

50 puntos

2.6.2. Entrevista Personal (Máximo 50 Puntos)

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal será de 30 puntos. La entrevista personal permitirá verificar por parie de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional; capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones; y cultura general. Dichos factores se valoran de la siguiente manera:

Aspecto personal -----	08
Seguridad y estabilidad emocional -----	10
Capacidad de persuasión -----	08
Capacidad para tomar decisiones -----	08
Cultura general -----	06
Conocimiento en el puesto -----	10
----	----

50 puntos

2.7. SOBRE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la **etapa de entrevista**, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Fuerzas Armadas	N° Carnet / Código	Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%
-----------------	--------------------	-----------------------------------	------------

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el **puntaje total**, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050 y su Reglamento y sus Modificatorias en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.

CONADIS	N° Carnet / Código	Discapacidad	15%
---------	--------------------	--------------	------------

Se otorgará una bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a lo establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la **Evaluación Curricular**, siempre y cuando haya aprobado la evaluación; asimismo, deberán acreditar con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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

2.8. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

El Comité Evaluador podrá declarar desierto la Plaza, en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del perfil de puesto y/o no presenta su expediente conforme a las consideraciones indispensables para su postulación.
- Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencia específicas o Evaluación Curricular o de Entrevista Personal.
- En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no serán considerado para la siguiente etapa, obteniendo la calificación de NO APTO/A y quedando DESCALIFICADO/A.

Asimismo, 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 de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por la Comisión, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

2.9. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Los resultados finales de la evaluación serán publicados de acuerdo al cronograma en la página web de la Municipalidad Distrital de Amarilis <https://muniamarilis.gob.pe/> y el periódico mural Institucional.

Los postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las plazas vacantes establecidas para el puesto requerido,



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Para la suscripción del contrato administrativos de servicios, es responsabilidad de las personas que resulten ganadores del proceso de selección, no contar con vínculo laboral o contractual con el Estado. Si el postulante declarado ganador no suscribe el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles posterior a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho de la suscripción, y se convocará al primer accesitario. De desistirse se declarará desierto el proceso.

2.10. ADJUDICACION

Los servicios sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos. Los postulantes que resultasen aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegibles hasta los tres (3) meses.

Importante: Para efectos de pago de Remuneraciones el postulante que haya adjudicado, deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos, copia de afiliación de aportes previsionales (ONP o AFP) y la Suspensión de Renta de 4ta Categoría- Formulario 1609 (SUNAT). Asimismo, entregar a la Oficina de Tesorería, VOUCHER vigente de su Cuenta de Ahorros del Banco de la Nación

2.11. DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

III. DISPOSICIONES FINALES

El comité Evaluador está facultado para solicitar la participación a los responsables de las áreas usuarias que requieran los puestos a contratar en la Fase de la Entrevista, con la finalidad de precisar los conocimientos mínimos técnicos para desempeñar la función requerida. De igual modo podrá solicitar el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos para formar equipos de trabajo.

Miembro del Comité de Evaluación
Proceso CAS

Secretario del Comité de Evaluación
Proceso CAS

Presidente del Comité de Evaluación
Proceso CAS



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 01

SOLICITO: Inscripción al Proceso de Selección CAS a Plazo Determinado por Necesidad Transitoria, sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057

Señor (a)

Presidente del Comité de Evaluación para el Proceso de Selección CAS a Plazo Determinado por Necesidad Transitoria N° 002-2023-MDA, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Yo, el (la) que suscribe
identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en
....., de la ciudad de, ante
Usted; con el debido respeto me dirijo y expongo:

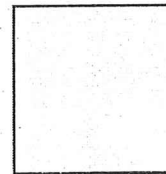
Que, habiendo tomado conocimiento de la Convocatoria del Proceso de Selección CAS a Plazo Determinado por Necesidad Transitoria N° 002-2023-MDA, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, solicito a su despacho, disponer a quien corresponda la inscripción como postulante a la Plaza vacante de..... en el área de de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Por lo expuesto:

Pido a Usted acceder a mi petición.

Amarilis..... de..... de 2023

.....
Firma y Huella Digital





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC Y RNSDD

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS.
Presente. -

Conste por la presente, el (la) que suscribe
identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en
....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:** No tener Inhabilitación vigente
para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE SERVIDORES CIVILES-
RNSSC y REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO-RNSDD (*).

Amarilis..... de..... de 2023

.....
DNI N°

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007, publicado el 20 de marzo de 2011, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del sistema Electrónico del registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido- RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

(D. S. N° 034-2005-PCM)

[Handwritten signature in blue ink]

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS.
Presente. -

Conste por la presente, el (la) que suscribe.....,
identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en
..... distrito
....., provincia, según el detalle siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue:
(PADRE/HERMANO/HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), de nombre:

a), Cargo.....
b), Cargo.....
c), Cargo.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue:
(PADRE/HERMANO/HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), de nombre:

Amarilis..... de..... de 2023

DNI N°

[Handwritten signature in blue ink]



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 04

Declaración Jurada (bonificaciones)

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS.
Presente. -

Conste por la presente, el (la) que suscribe
identificado (a) con DNI N°, de nacionalidad mayor de edad,
de estado civil, domiciliado, distrito de
..... provincia de manifiesto con carácter de **DECLARACION JURADA** lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD
(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS		

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de la Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIRIPE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

BONIFICACION POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL
(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona Deportista Calificado de Alto Nivel, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación correspondiente del Instituto Peruano del Deporte.		

Amarilis..... de..... de 2023

.....
DNI N°



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES Y NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA CON EL ESTADO.

Señores.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS.
Presente. -

Conste por la presente, el (la) que suscribe
identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en

..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**
No tener antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales y no tener inhabilitación administrativa con el Estado

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 Pública – Título XIX del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.

Amarilis..... de..... de 2023

.....
DNI N°.....



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Amarilis..... de..... de 2023

Firma y Huella:

Apellidos Nombres:

DNI:



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Conste por la presente, el (la) que suscribe
identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en
....., postulante al Proceso de Selección CAS a Plazo
Determinado por Necesidad Transitoria N° 002-2023-MDA, al amparo del principio de Veracidad establecido en el
artículo IV numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y de
los dispuesto en los artículos 42° y 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que no he sido destituido.
- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contempladas en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente procesos de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos, en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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 los establecido en el artículo 411° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Amarilis..... de..... de 2023

.....
DNI N°.....



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 08

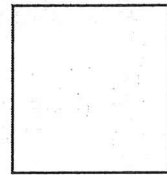
DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo,
con DNI N° y con domicilio en
..... declaro bajo juramento **encontrarme en buen estado de Salud Física y Mental**; cualquier falta a la verdad u omisión, será causal de separación definitiva, sin derecho a reclamo.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Amarilis..... de..... de 2023

.....
Firma y Huella Digital



Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA¹

Yo,
identificado con DNI N°, con domicilio fiscal
....., referencia

Mediante el presente documento autorizo expresamente que las notificaciones, comunicaciones, cartas, resoluciones, licencias, boletas de pago, observaciones, entre otros emitidos por la Municipalidad Distrital de Amarilis, se me notifique a través de la casilla electrónica y/o teléfono celular siguiente:

Ingrese con claridad la información en los recuadros siguientes:

Correo electrónico:	
Teléfono celular N°:	

Vuelve a ingresar la información:

Correo electrónico:	
Teléfono celular N°:	

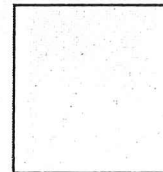
La información proporcionada es veraz, con pleno conocimiento de las consecuencias legales, en caso de falsedad²

ME COMPROMETO:

- Mantener Activa mi casilla electrónica antes consignada.
- Aceptar las notificaciones, resoluciones, boletas de pago, comunicaciones u otros enviados por la Municipalidad Distrital de Amarilis a mi casilla electrónica y correo electrónico de los trámites realizados a partir de la fecha, como también aquellos realizados con anterioridad.
- Comunicar a la Municipalidad Distrital de Amarilis cualquier cambio de correo electrónico o domicilio señalado, dentro de los 05 días calendario de realizado. De no comunicarlo se entenderá notificado en los correos electrónicos y domicilio autorizados en la presente.

Amarilis..... de..... de 2023

.....
Firma y Huella Digital



¹ El uso de la casilla electrónica es considerado como domicilio digital utilizado por las entidades públicas para efectuar, comunicaciones o notificaciones. Según Artículo 22° del D. Legislativo 1412. D.S N° 04-2019-JUS. Excepcionalmente, si se hace imposible notificar por fallas tecnológicas a través del correo electrónico, se notificará mediante las modalidades de notificación señalados en el Artículo 20° del T.U.O de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

² Artículo 49° sobre presunción de Veracidad establecido en el T.U.O de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 10

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

Datos Personales

Puesto que postula
 DNI N°
 Nombres y Apellidos
 Fecha de Nacimiento D/M/A
 Dirección
 Distrito
 Estado Civil Teléfono celular
 Correo electrónico.....

Formación Académica

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes / Año)	Ciudad / País	(*) N° de Folio
DOCTORADO							
MAESTRÍA							
POSTGRADO							
LICENCIATURA							
BACHILLER							
TÍTULO TÉCNICO							
EGRESO							
ESTUDIOS BASICOS REGULARES							

Experiencia Laboral

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (Mes/Año)	Fecha de culminación (Mes/Año)	Tiempo en el cargo	(*) N° de Folio



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

Experiencia Laboral Especifica

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (Mes/Año)	Fecha de culminación (Mes/Año)	Tiempo en el cargo	(*) N° de Folio

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CURSOS Y/O CAPACITACIONES

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	(*) N° de Folio

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente. agregue más filas, fuera necesario.)
La información a proporcionar en el cuadro deberá ser precisa. debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (en orden cronológico).

Nota 01:

La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria será calificada como no admitido en el presente proceso no existiendo la posibilidad de subsanación.

Nota 02:

Concluido el proceso de selección la Municipalidad Distrital de Amarilis, mediante control posterior verificara la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador, así como no estar incurso en las causales señaladas en las disposiciones anteriores (Como nepotismo, antecedentes judiciales y penales, no estar inhabilitado para ejercer cargo público, entre otros). En caso de verificar documentos que no se ajusten a lo establecido en la presente base. se iniciarán las acciones que correspondan para declarar la nulidad de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas a que dieran lugar.

.....
Firma y Huella Digital



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 11

ROTULADO DE LA INSCRIPCIÓN

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS.

JIRON HUALLAGA N°300 - AMARILIS

Comité de Evaluación para el Proceso de Selección CAS a plazo Determinado por necesidad Transitoria N°002-2023-MDA, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N°1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en la Municipalidad Distrital de Amarilis

Cargo al que postula:

Unidad Orgánica (área):

Apellidos y Nombres:

DNI. N°:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

N° Folios:

(El rotulado recortado se deberá pagar en el sobre Manila, en donde deberá estar consignado los datos completos del postulante con letra legible; todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente.)



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 12

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL/BACHILLER

Datos Personales

Nombres y Apellidos

Oficina al que postula

Puntaje Máximo Cincuenta (50) puntos

1. Título Profesional o Bachiller	25	()
2. Grado de Maestría	03	()
3. Estudios concluidos de Maestría	02	()
4. Diplomado	04	()
5. Capacitación, cuatro (4) puntos por cada 51 horas	08	()
6. Experiencia laboral	08	()

Puntaje Total Alcanzado ()

Amarilis..... de..... de 2023

.....
Presidente

.....
Secretario

.....
Miembro

[Handwritten signature]



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 13

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL TÉCNICO

Datos Personales

Nombres y Apellidos

Oficina al que postula

Puntaje Máximo

Cincuenta (50) puntos

1. Título Técnico	25	()
2. Estudios Universitarios concluidos	06	()
3. Estudios Universitarios no concluidos	03	()
4. Capacitación, cuatro (4) puntos por cada 51 horas	08	()
5. Experiencia laboral	08	()

Puntaje Total Alcanzado

()

Amarilis..... de..... de 2023

.....
Presidente

.....
Secretario

.....
Miembro



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 14

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

Datos Personales

Nombres y Apellidos

Oficina al que postula

Factores de evaluación	Puntaje						Total
	8	10	8	8	6	10	
1. Aspecto personal							
Mide la presencia, naturaleza en el vestir, limpieza e higiene del postulante. (puntaje 08)							
2. Seguridad y estabilidad emocional							
Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias. (puntaje 10)							
3. Capacidad de persuasión							
Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas. (puntaje 08)							
4. Capacidad para tomar decisiones							
Mide el grado de capacidad de análisis raciocinio y habilidad para atraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados. (puntaje 08)							
5. Conocimiento de cultura general							
Mide el interés, conocimiento de cultura general y el medio que le rodea. (puntaje 06)							
6. Conocimientos básicos sobre el puesto							
Mide el grado de conocimientos básicos que tiene el postulante sobre el puesto o cargo al que postula. (puntaje 10)							
TOTAL							

.....
Presidente

.....
Secretario

.....
Miembro

.....
Representante Área Usuaria