



Municipalidad
Distrital de Pocolay

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS)

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
"Año del centenario de la reincorporación d la provincia de Tarata al Perú"

Pocolay
UN BELLO DISTRITO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

*"COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
PERSONAL - CAS"*

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001- 2025-MDP-T
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS - TRANSITORIO)**



**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS - TRANSITORIO)
CAS N° 001-2025-MDP**

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Finalidad

La presente base de procedimientos tiene por finalidad establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (transitorio) en la Municipalidad Distrital de Pocollay.

1.2. Objeto

La Municipalidad Distrital de Pocollay requiere seleccionar y contratar personal a plazo determinado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para el año fiscal 2025 a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001- 2025-MDP; según se detalla a continuación:

Ítem	Dependencia Jerárquica	Unidad	Cargo	Cant.
01	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Unidad Funcional de Trabajo y Bienestar Social	Especialista III	01
02	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Órgano de Control Institucional	Auditor (Especialista III)	01

1.3 Base legal

- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2025
- Ley N°31131 – "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Publico" – Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.
- Informe Técnico SERVIR N°001479-2022-SERVIR-GPGSC
- Ley Orgánica de Municipalidad, aprobada por Ley N°27972
- Decreto Legislativo N°1057, que regla el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicio.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; y su modificatoria a través del Decreto Supremo 065- 2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE
- Ley de Nepotismo N°26771 y su Reglamento
- Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportista de Alto Nivel a la Administración Publica.
- Ley 29973 Ley General de Personas con Discapacidad, Reglamento D.S. N°002-2014-MIMP
- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido creado por DS. N°089-2006-PCM.
- Resolución de Gerencia Municipal N°093-2024-GM-MDP/T- Sobre la aprobación de la escala remunerativa para personal contratado bajo la modalidad de Contrato administrativo de Servicios (CAS).
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°29248, Ley del servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE
- Ley N°29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo
- Decreto supremo N°003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- Ley N°31676 Ley que modifica el código penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función Pública.
- Normas sobre el registro de sanciones de destitución y despido creado por el D.S. N°089-2016-PCM
- La Directiva que regula el procedimiento de contratación administrativa de servicios (CAS) en la municipalidad distrital de Pocollay (Directiva 05-2017), según RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°165-2017-MDP-T.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



1.4 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

- UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - Especialista III
- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 - Auditor (Especialista III)

1.5 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora de Proceso de Selección del Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

1.6 Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pocollay
Duración del contrato	3 meses / 5 meses
Otras condiciones esenciales	48 horas semanales como máximo.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR	Del 03/03/2025 al 14/03/2025	Comité de Proceso de Selección de Personal
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay y la Pág. Web talentoperu.servir.gob.pe y/o www.servir.gob.pe	del 03/03/2025 al 14/03/2025	Comité de Proceso de Selección de Personal
SELECCIÓN			
3	Presentación de documentos será vía mesa de partes física, únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido	Día: 17/03/2025 Hora: 08:00 am 12:00 horas	Comité de Proceso de Selección de Personal
4	Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos para la entrevista	Día: 17/03/2025	Comité de Proceso de Selección de Personal
ENTREVISTA			
5	Entrevista Presencial; en la Municipalidad Distrital de Pocollay	Día: 18/03/2025 Hora: 11:00 horas	Comité de Proceso de Selección de Personal
6	Publicación de Resultado Final en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay y la Pág. Web talentoperu.servir.gob.pe y/o www.servir.gob.pe	Día: 18/03/2025	Comité de Proceso de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Inicio del Contrato	01/04/2025	
8	Suscripción del Contrato	Después de 5 días hábiles de publicación del resultado final	Comité de Proceso de Selección de Personal

IMPORTANTE:

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web talentoperu.servir.gob.pe/ o www.servir.gob.pe y/o la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.



- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web talentoperu.servir.gob.pe/ o www.servir.gob.pe y/o la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.2 EVALUACIONES

2.2.1 Evaluación Curricular

a) Formación Académica

Deberá acreditarse con documentos legibles de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado cada Perfil de Puesto). En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital 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 inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante debe presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

b) Programas de Especialización/Diplomados y/o cursos

Deberá acreditarse con documentos legibles de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cada curso deberá considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso que algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

c) Experiencia

Deberá acreditarse con documentos legibles de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de Encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la Constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

Todos los documentos que acrediten experiencia **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales. En esta etapa se contabilizará el tiempo de experiencia, a partir de la fecha que acredite mediante documento.





- Para el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2019-PCM, se precisa que el cómputo de tiempo de experiencia general y específica se hará de la siguiente manera:
 - El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.
 - El tiempo de prácticas pre profesionales desarrolladas en el último año de formación académica.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral

Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado. Asimismo, los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

2.2.2 Entrevista Personal

a) Ejecución

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria y está orientada a analizar la experiencia y evaluar los conocimientos técnicos del postulante, capacidad analítica y comunicación donde evidencia la actitud y aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentran aptos para desempeñar las funciones del puesto estipulados en el en cada perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aptos/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en la página web talentoperu.servir.gob.pe, y se realizará de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pocollay, esta etapa estará a cargo de la Comisión Evaluadora de Proceso de Selección CAS,

El/la postulante no podrá hacer uso de la plataforma virtual y/o llamada telefónica, por ello es necesario que el/la postulante se presente previamente a la hora y fecha indicada en el Cronograma y Etapas de Proceso.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de veinticinco (25) puntos en la evaluación de la entrevista, serán considerados como NO APTOS.

2.2.3 Criterios de evaluación curricular y entrevista personal

Las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal tienen carácter eliminatorio siendo sus puntajes mínimos y máximos los siguientes:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	45	60
FORMACIÓN ACADÉMICA (DE SER EL CASO)		
Cumple con el grado requerido mínimo en formación académica.	15	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.		20



CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIONES Y DIPLOMADOS (DE SER EL CASO)		
Curso	15	
Programa de especialización o diplomado		20
EXPERIENCIA GENERAL (DE SER EL CASO)		
Cumple con los años y/o meses del requisito mínimo requerido.	08	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido.		10
EXPERIENCIA ESPECIFICA (DE SER EL CASO)		
Cumple con los años y/o meses del requisito mínimo requerido.	07	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido.		10
ENTREVISTA PERSONAL		
	25	40
Dominio temático	10	15
Capacidad analítica	10	15
Comunicación efectiva y ética	05	10
PUNTAJE TOTAL		
	70	100

* El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 Puntos.

2.3 DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/las postulantes deben presentar la documentación sustentadora de forma legible, que se puedan visualizar, considerando el siguiente orden:

1. Carta de Presentación del Postulante (ANEXO 1)
2. Copia simple del DNI
3. Copia de Ficha RUC (activo y habido)
4. Formato de Hoja de Vida del Postulante (ANEXO 2)
5. Declaraciones Juradas (ANEXO 3, 4 y 5)
6. Curriculum vitae documentado
7. Reporte RNSSC Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

- La Carta de Presentación del Postulante (ANEXO 1), el **Formato** de Hoja de Vida del Postulante (ANEXO 2), y las Declaraciones juradas (ANEXO N° 03, 04 y 05) pueden ser solicitadas en la oficina de Mesa de Partes de la Institución o ser descargadas del Portal institucional.
- Toda documentación presentada deberá ser llenado sin borrones y encontrarse debidamente rubricados y foliados de atrás hacia adelante.
- La documentación deberá ser entregada en un sobre cerrado; de acuerdo al orden que se indica. Asimismo, deberá ser renombrada con la denominación: **"NUMERO DE CONVOCATORIA, NOMBRES Y APELLIDOS, NUMERO DE ITEM y DENOMINACION DEL CARGO AL QUE POSTULA"**
- El postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación a cuál se presentó.
- Serán considerados los expedientes de los postulantes que sean presentados en la fecha y horario señalado en el cronograma y etapas del proceso de selección.
- La información consignada y documentación anexada en el Formato de Hoja de Vida Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- **Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos.**
- **En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.**

III. PERFIL DE PUESTO:

Los perfiles de puestos a requerirse para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pocollay, se encuentran detallados en el ANEXO 6 de la presente base de proceso de selección.



IV. BONIFICACIONES

- Bonificación por Discapacidad:** Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
- Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por instituto peruano del deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
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%

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

VI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



VII. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para la suscripción del contrato.
- En caso de esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- Si durante el control posterior, realizado luego de culminado el proceso de selección, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

VIII. PLAZO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el proceso de selección las discrepancias que surjan durante las etapas serán resueltas al culminar el proceso a través de recursos que serán presentados ante Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pocollay de acuerdo al horario establecido en la entidad:

- a) En Primera Instancia: se resolverán los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación del ACTA de resultado que declara ganadores, dirigido a la Comisión EVALUADORA CAS, respectiva, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- b) En Segunda Instancia: recursos de apelación, plazo de presentación es de quince (15) días siguientes de haber sido notificado con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión EVALUADORA CAS.

Pocollay, 27 de febrero de 2025.

PRESIDENTE
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección
CAS

PRIMER MIEMBRO
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección
CAS

SEGUNDO MIEMBRO
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección
CAS

TERCER MIEMBRO
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección
CAS

Anexo N° 01:
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

PRESENTE.-



Yo,..... identificado(a) con DNI
N°....., con domicilio legal
en..... mediante la presente le solicito se
me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°....., solicitada
por la unidad orgánica de.....convocado por la MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE POCOLLAY, a fin de acceder al puesto (cargo) cuya denominación es
.....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:



1. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
2. **Copia RUC** en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
3. **Anexo N° 02:** Formato hoja de vida del postulante.
4. **Anexo N° 03:** Declaración Jurada del Postulante.
5. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
6. **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones.
7. Curriculum vitae documentado.
8. Reporte RNSSC Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
9. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, **de ser el caso:**
() Sí () No
10. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, **de ser el caso:**
() Sí () No



Pocollay,.....de..... del 20.....



Firma del Postulante (*)

Nota.- Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

CAS N° -2025-MDP



ANEXO 2
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

FORMATO DE HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

CONVOCATORIA CAS N°

PUESTO:

I. DATOS GENERALES

a. Datos Personales:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

b. Lugar de nacimiento:

Distrito

Provincia

Departamento

c. Documento de Identidad - DNI:

d. Registro Único del Contribuyente - RUC:

e. Dirección Actual:

Distrito

Provincia

Departamento

f. Teléfono Celular:

g. Teléfono Fijo:

h. Correo Electrónico:

i. Ley de Discapacidad N° 28164:

SI:

NO:

N° de
Folio

j. Licenciado de la FF.AA.:

SI:

NO:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

a. Grado Académico (según convocatoria)

N°	Grado Académico	Carrera	Fecha de Extensión del Título (dd/mm/aaaa)	Universidad o Institución	N° de Folio de sustento
1					
2					
3					
4					
5					

b. Diploma, Maestría, otros estudios de Postgrado: (según convocatoria)

N°	Centro de estudios	Especialidad	Diplomado, Maestría, Otros	Fecha de Culminación (dd/mm/aaaa)	N° de Folio de sustento
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

c. Capacitaciones, Cursos y/o Seminarios: (según convocatoria)

N°	Centro de Estudios	Denominación del evento académico	Horas	N° de Folio de sustento
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Total de Horas:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

d. Conocimientos de Ofimática (según convocatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

III. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección, el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes.

Tipo *: PU = Sector Público

PR = Sector Privado

N°	Tipo *	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el Puesto en meses	N° de Folio de sustento
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Total de experiencia en meses:

Ciudad de TACNA, ... del mes de 20....

FIRMA:

HUELLA DACTILAR

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Quien suscribe (*), Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en....., (*)

(*), me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....(*), en el puesto y/o cargo de..... de la Gerencia, Sub..... Gerencia/Área de..... y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. Carecer de Antecedentes Judiciales.
7. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
8. Carecer de Antecedentes Penales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
11. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
12. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, 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.
13. No tener vínculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas; ni encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, no percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
14. Gozar de buena salud física y mental.
15. No tener inhabilitación profesional.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

Pocollay, _____ de _____ del 20 ____.

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

CAS N° -2025-MDP

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo.....(*) identificado con DNI.
N°.....(*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el
artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del
Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con
la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la
Municipalidad Distrital de Pocollay.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N°
021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE
NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Pocollay laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es)
me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a
continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad 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.

Pocollay, _____ de _____ del 20____.

Firma del Postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 05
DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE
PENSIONES

Ley 28991 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF

Señores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Presente.-

Yo.....Identificado con
DNI N°.....Declaro que:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones

☐

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.

() AFP INTEGRA

() AFP PROFUTURO () AFP PRIMA

() AFP HABITAT

☐

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

() Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Pocollay, _____ de _____ del 20 _____.

Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento

CAS N° -2025-MDP



Municipalidad
Distrital de Pocollay

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS)

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
"Año del centenario de la reincorporación d la provincia de Tarata al Perú"

Pocollay
UN BELLO DISTRITO

ANEXO 6

PERFIL DEL PUESTO





COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS)

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
"Año del centenario de la reincorporación d la provincia de Tarata al Perú"

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Unidad Orgánica	Cantidad	Cargo	Remuneración
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	1	Especialista III	2,600.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD FUNCIONAL DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - III
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones especializadas que permitan mantener y reforzar positivamente las relaciones entre el empleado y el empleador, a fin de contribuir con los objetivos y actividades programadas en la Unidad Funcional de Trabajo y Bienestar Social de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar gestiones y trámites referidos a servicios y beneficios para el personal (atención médica, seguros, reembolso de subsidios por salud, y otros)
2	Orientar a los trabajadores de la Institución en la realización de los trámites referidos a jubilación, asistencia médica, prestaciones de ESSALUD, beneficios proporcionados por las AFPs y otros, y efectuar las gestiones que cada caso requiera
3	Coordinar y realizar seguimiento constante de los descansos médicos.
4	Realizar charlas, talleres y capacitaciones en beneficio de los servidores civiles.
5	Tener actualizado el acervo documental y registro de descansos médicos por abecedario.
6	Realizar el registro del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR.
7	Reportar visitas domiciliarias, hospitalarias mediante informes.
8	Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia y conforme a la normativa vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y diferentes áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Con las Instituciones y autoridades en temas de Trabajo y Bienestar Social.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

☐ Secundaria ☐ ☐
☐ Técnica Básica ☐ ☐
(1 ó 2 años)
☐ Técnica Superior ☐ ☐
(3 ó 4 años)

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

Titulado en la carrera Universitaria de Trabajo Social.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación

☒ Sí ☐ No

☒ Universitario
 ☐ ☒ ☐ Egresado ☐ Titulado

☒ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Formación Profesional en Trabajo Social y experiencia en trabajo y bienestar social.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de capacitación, seminarios o diplomados, relacionados con temas de trabajo y bienestar social.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Portugues	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

mínimo 04 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante
 ☐ Auxiliar o
 ☒ Analista /
 ☐ Supervisor /
 ☐ Jefe de Área
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

04 años

C.)

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, tolerancia, liderazgo, tener conocimiento de las leyes de su competencia, capacidad de análisis, identificación de problemas y alternativas de solución.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,600.00 (DOS MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles)



COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS)

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
"Año del centenario de la reincorporación d la provincia de Tarata al Perú"

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica	Cantidad	Cargo	Remuneración
Órgano de Control Institucional	1	Auditor (Especialista III)	2,600.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Órgano de Control Institucional (OCI)
Denominación: Auditor
Nombre del puesto: Auditor
Dependencia Jerárquica Lineal: Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica funcional: Contraloría General de la República
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Profesional responsable de la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior, así como, de los servicios relacionados que estén programados y no programados en el Plan Anual de Control para el año 2025 a cargo del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pucallpa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en calidad de jefe de comisión y/o integrante en los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados, programados y no programados en el Plan Anual de Control 2025.
- Desarrollo de procedimientos y papeles de trabajo en la ejecución de servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados del Plan Anual de Control 2025.
- Elaboración de las matrices de auditoría, desviaciones de cumplimiento y evaluación de comentarios recibidos, relacionados a los servicios de control.
- Participar en el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad administrativa, penal y/o civil derivada de la evaluación de comentarios y de las evidencias obtenidas.
- Elaborar y suscribir los informes que se generen como resultado de ejecución de los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados.
- Participar en evaluación de expedientes ingresados al OCI de la Municipalidad Distrital de Pucallpa (denuncias ciudadanas, quejas, reclamos y pedidos de la Contraloría General de la República y otros relacionados).
- Otras labores que disponga la Jefatura del OCI.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Jefatura del OCI.

Coordinationes Externas

Contraloría General de la República.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Contabilidad/Administración/Ing. Comercial
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

- Capacitación debidamente acreditada, en conocimiento relacionados a la auditoría, control y/o gestión gubernamental, organizados por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, instituciones de nivel superior, colegio profesional, entidades públicas o privadas autorizadas por la autoridad competente.
- Conocimiento en manejo de los Aplicativos de la Contraloría General de la República (Sistemas de Control Gubernamental).
- Capacitación acreditada en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y/o Sistema Gestión Administrativa - SIGA.
- Conocimiento en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point).
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para contratar y/o laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No haber sido declarado en estado de quiebra culpable o fraudulenta (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado con destitución o despido (Declaración Jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública (Declaración Jurada).
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR (Declaración Jurada).
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública (Declaración Jurada).
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año (Declaración Jurada).
- No haber laborado y/o desempeñado funciones bajo cualquier modalidad contractual, en labores de gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Pucallpa en los últimos dos (2) años 2023 y 2024 (Declaración Jurada).
- Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. n.º 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: <http://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/>.



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Cursos y/o diplomados en contrataciones del estado.
- Cursos y/o diplomados en Control Gubernamental y/o Gestión Pública.
- Cursos y/o diplomados en sistema integrado de administración financiera – SIAF y/o sistema integrado de gestión administrativa – SIGA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo de cuatro (4) años, en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Mínimo de tres (3) años como auditor, especialista en auditoría, asistente de auditoría y/o afines, en labores y/o servicios de control gubernamental en OCI's conformantes del sistema nacional de control en el sector público, desde obtenido el grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mínimo de tres (3) años como auditor, especialista en auditoría, asistente de auditoría y/o afines, en labores y/o servicios de control gubernamental en OCI's conformantes del sistema nacional de control en el sector público, desde obtenido el grado de bachiller.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay, sito en Calle Hermanos Reynoso n.° 015.
Duración de Contrato	5 (cinco) meses, renovable.
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel de responsabilidad; Alta capacidad de organización, planificación cuidadosa y orden; capacidad para el trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión; comportamiento ético y comunicación efectiva.

