



## PROCESO CAS N° 001-2025-MPGCH-RR.HH/CASCAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

A continuación, se presentan los lineamientos generales que se aplican a los Concursos Públicos de Méritos para integrar a la Municipalidad Provincial Gran Chimú del personal más idóneo, el/la cual prestará sus servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

### I. BASE LEGAL.

- ✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. REQUISITOS GENERALES.

- a. Ser mayor de edad.
- b. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aquellos/aquellas que tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación





que se percibe proviene de la actividad docente activa o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e. No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- f. Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.
- g. Tampoco, deberá registrar inhabilitación administrativa o judicial vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSCC.
- h. No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i. No encontrarse con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.

### III. CONSIDERACIONES GENERALES.

- a. El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los procesos de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. En ese sentido, el/la postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del concurso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
- b. En el caso que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos, conforme a lo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. En el caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de persona con discapacidad, deberá declararlo al momento de su postulación.
- d. Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del concurso en el portal web de la entidad edil.
- e. Se considera como condición esencial del contrato la modalidad de trabajo, la cual se precisa en la convocatoria. Se definen como:
  - ✓ Trabajo presencial, implica la asistencia física del trabajador durante la jornada de trabajo.
  - ✓ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del trabajador en su domicilio.
  - ✓ Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y trabajo remoto.

### IV. SOBRE LA FORMACION ACADEMICA.

- a. El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) presentado por el/la postulante, será verificado y acreditado mediante el resultado de la búsqueda que será efectuada por la Unidad de Recursos Humanos de la entidad municipal, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Solo se considerarán los estudios profesionales de la lista de carreras autorizadas por SUNEDU.







- c. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR. Asimismo, podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.
- d. En los casos donde en la formación académica se indique lo siguiente: "afines a las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres, además, se considerará como único documento de verificación el clasificador de carreras de educación superior y técnico productivas del Instituto Nacional de Estadísticas e Informática.

#### V. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION.

- a. Todos los documentos que acrediten estudios de cursos, especialización o diplomados, deberán indicar cantidad de horas, de lo contrario, no será considerado.
- b. Los cursos o programas de especialización deberán acreditarse presentando copia o constancia escaneada o toma fotográfica de los estudios en la etapa de presentación de documentación.
- c. Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01-Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH).

#### VI. SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL.

- a. La experiencia laboral sólo se sustenta con certificado o constancias de trabajo, resoluciones administrativas de encargatura y cese u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida. Cabe mencionar que para ser considerado válido debe contener información mínima del cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin o tiempo laborado.
- b. Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que, el/la postulante deberá declarar y sustentar su egreso de la formación académica correspondiente. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto. Las prácticas profesionales pueden ser consideradas como experiencia laboral.
- c. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, se contará toda la experiencia laboral sustentada.
- d. En caso el/la postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.





## VII. DESARROLLO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS.

Todas las fases del concurso público de méritos, mencionadas en la convocatoria, se realizan de manera presencial y tienen carácter de obligatorio y eliminatoria, salvo que en la misma convocatoria se señale lo contrario.

### 7.1. Sobre la Convocatoria.

Se realizarán por medio de las siguientes fuentes de información.

- Portal Talento Perú de SERVIR.
- Página WEB de la Municipalidad y vitrina informativa de la MPGCH-C.
- Opcionalmente en otros medios de información.

### 7.2. Selección.

El/la postulante es responsable de consignar de forma correcta todos los datos de identificación solicitados durante todas las etapas del proceso de selección, de acuerdo con las instrucciones brindadas para la ejecución de cada etapa. De no proceder conforme a lo señalado o ceñirse a las indicaciones proporcionadas, será eliminado/a del proceso y será considerado/a como "Error de identificación".

### 7.3. De los postulantes.

En el concurso de Méritos para seleccionar al personal que será contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 (CAS), podrán participar todas las personas que tengan experiencia, capacidad, y reúnan los requisitos exigidos, que requiere los diferentes cargos que definirá y publicará la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, a fin de mejorar su gestión administrativa general.

### 7.4. De la presentación del currículum vitae.

La información consignada en su currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 7.5. Documentación a presentar ante la entidad municipal.

El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado en folder manila tamaño A4 con sujetador (faster) y en un (01) sobre manila etiquetado según Formato 01 por Mesa de Partes del área de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú dentro del plazo previsto en el cronograma. La información consignada en el Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad y formará parte del expediente administrativo de la convocatoria por lo que no serán devueltos. Vencida la fecha, día y hora de presentación, no se aceptarán nuevos expedientes.

Una vez cerrada la presentación de expedientes, estos serán remitidos a la Comisión de Concurso.

El postulante debe adjuntar lo siguiente:







- ✓ Solicitud de postulante, dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso, indicando el cargo al que postula.
- ✓ Copia Simple del Currículum Vitae, en cual se consignara el siguiente orden correlativo a) Hoja de vida, indicando sus datos generales, estudios realizados, experiencia laboral, cursos realizados. b) Copia de Documento Nacional de Identidad. c) documentos que acrediten el grado académico solicitado de acuerdo al perfil, si en caso se solicite colegiatura y habilidad deberá ser adjuntado en su currículum vitae. d) documentos que acrediten la experiencia laboral solicitada en el perfil, teniendo en cuenta que será en forma ordenada, empezando por el último puesto laboral hasta el más antiguo. e) Documentos que acrediten cursos y/o capacitaciones adicionales que vayan de acuerdo al perfil solicitado en la convocatoria.
- ✓ Anexos 02 y 03 correctamente llenados y firmados, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

#### 7.6. Evaluación previa a la entrevista personal.

Se evaluará la presentación de la documentación requerida conforme a lo señalado en el cronograma del proceso de selección, determinando si los/las postulantes, se encuentran aptos/as para la entrevista personal, la evaluación previa a la entrevista personal tendrá el peso de 50% del proceso de selección y el otro 50% será en la entrevista personal.

#### 7.7. Entrevista personal.

La Entrevista Personal, es realizada por la Comisión evaluadora del proceso CAS y tiene como objetivo analizar su desenvolvimiento, la experiencia, conocimiento, acciones de éxito y adecuación de cada postulante al perfil que postula. La puntuación mínima aprobatoria es de Treinta (30) puntos y la máxima es de cincuenta (50) puntos. No es posible realizar entrevistas grupales.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser contratado bajo el sistema de CAS por la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas en el cargo al cual postularon será de 85 puntos.

#### 7.8. Administración del concurso.

Señá conducido por la Comisión de Concurso de Selección de Personal Para los Contratos Administrativos de Servicios Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), designado mediante Resolución de Alcaldía.

#### 7.9. De los factores de calificación.

Para la calificación de los postulantes se tendrá en cuenta el cuadro que se adjunta como anexo a las bases del concurso.

#### 7.10. De los ganadores.

1. La Comisión de concurso publicará la relación del personal administrativo que logró ocupar un cargo en la Institución. Serán declarados ganadores los postulantes que en estricto Orden de Méritos, hayan obtenido el mayor puntaje en el cargo al cual postularon. Los postulantes





que hayan alcanzado el mayor y que tengan o superen el mínimo aprobatorio, serán declarados ELEGIBLES.

3. En el caso de producirse empate entre los postulantes, se declarará Ganador al postulante que hubiere obtenido el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
4. El postulante que resulte adjudicado con la plaza a la que postule, adjuntará la copia fechada del currículum vitae por un Notario Público y/o Juez de Paz de la circunscripción, esto se realizará al momento de la firma del contrato.

#### 7.11. Suscripción del contrato.

- ✓ La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad y los postulantes seleccionados, se realizará en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la selección.
- ✓ Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación y así sucesivamente.
- ✓ De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.

#### 7.12. Declaratoria de 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.

#### 7.13. Disposiciones finales.

1. De comprobarse que los documentos presentados por los postulantes han sido adulterados o falsificados, dará origen a la apertura de Proceso Administrativo y denuncia Penal ante el Ministerio Público, al personal que incurra en dichos casos. El Cuadro de Méritos de los postulantes ganadores tendrá una vigencia de 15 días, a partir de la fecha de producirse su publicación. De producirse vacantes en este periodo tendrán derecho, de oficio los primeros de la lista de "ELEGIBLES" para cubrir las vacantes que se produzcan en dicho periodo.
3. Los casos no previstos en las presentes Bases, serán resueltos por la Comisión de Concurso.
4. Las funciones de los integrantes de la Comisión del Concurso, son entre otras: convocar al concurso, revisar la conformidad y ordenamiento de la documentación personal de cada postulante, calificar la documentación sustentatoria de cada servidor, registrando los requisitos alcanzados en cada factor, así como el puntaje total que determina su categoría, determinar los postulantes aptos, resolver los reclamos y dar a conocer los resultados y otros temas y casos que se presenten durante el desarrollo del concurso. La Comisión de Concurso emite un informe







final al Señor Alcalde, indicando los resultados, con copia a la Gerencia Municipal.  
Los resultados serán formalizados mediante Resolución del Titular.

## LA COMISION





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS PROCESO CAS N° 001-2025-MPGCH-RR.HH/CASCAS

(Necesidades Transitorias)

### I.- GENERALIDADES.

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial Gran Chimú pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir Cuatro (02) plazas CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | PRESTACION  | DEPENDENCIA   | RET. ECO.<br>S/. | CANTIDAD |
|----|---|---|------------------|----------|
| 03 | Ejecutor Coactivo                                 | Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental | 2,500.00         | 01       |
| 04 | Asistente del Órgano de Control Institucional OCI | Órgano de control Institucional OCI                   | 1,800.00         | 01       |

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

- ✓ Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
- ✓ Órgano de Control Institucional OCI

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- ✓ Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

#### 4. Tipo de Proceso de Selección.

- ✓ Proceso de Selección CAS Con Fases Mínimas (Necesidades Transitorias)

### II. PERFIL DE LOS PUESTOS.

#### 1.- Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva.

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ✓ Obligatorio: Título profesional Universitario de Abogado Colegiado y Habilitado.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                      | ✓ Deseable: Maestría en gestión Pública, Maestría en Derecho Tributario, Administrativo, Diplomados en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Procedimiento de Ejecución Coactiva.<br>✓ Cursos: Referente a lo solicitado. |
| Experiencia comprobable.                                    | ✓ <b>General:</b> Experiencia acreditada mínimo 02 años en el sector público o privado en labores jurídicas.<br>✓ <b>Específica:</b> Experiencia acreditada mínima de 01 año en el sector                                       |







|  |  |
|--|--|
|  | público en labores como Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo y/o Asesoramiento Jurídico.   |
| Requisitos para el puesto y/o cargo indispensables y deseables | <p><u>Generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>✓ No tener impedimento relacionado con parentesco (de acuerdo con la Ley de Nepotismo - Ley 26771.</li><li>✓ No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075-2008-PCM.</li><li>✓ No tener acciones legales contra la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.</li><li>✓ No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.</li><li>✓ No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li></ul> <p><u>Específicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li><li>✓ No haber sido sancionado con Destitución o Despido.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.</li><li>✓ No tener deuda pendiente por pago por acción penal.</li><li>✓ No tener sanción vigente derivada de</li></ul> |





|  |   |
|--|---|
|  | un proceso administrativo sancionador por parte de la MPGCH-C |
|--|---|

## 2.- Asistente Administrativo del Órgano de Control Institucional

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.    | ✓ Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad y/o Economía.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                         | ✓ Conocimientos en ofimática: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint.<br>✓ Habilidades para la redacción de documentos.  |
| Experiencia comprobable.                                       | ✓ <b>General:</b> Experiencia acreditada mínimo 01 años en el sector público o privado en labores asistenciales.   |
| Requisitos para el puesto y/o cargo indispensables y deseables | <b>Generales:</b><br>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>✓ No tener impedimento relacionado con parentesco (de acuerdo con la Ley de Nepotismo - Ley 26771.<br>✓ No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075-2008-PCM.<br>✓ No tener acciones legales contra la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.<br>✓ No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.<br>✓ No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.<br><b>Específicos:</b><br>✓ No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.<br>✓ Adolecer de incapacidad física o |







|  |   |
|--|---|
|  | <p>mental, grave y permanente debidamente comprobada.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contrato vigente con el estado.</li><li>✓ Mantener afiliación con alguna organización, movimiento o partido político.</li><li>✓ No haber sido sancionado con Destitución o Despido.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.</li><li>✓ No tener deuda pendiente por pago por acción penal.</li><li>✓ No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la MPGCH-C</li></ul> |
|--|---|



### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

#### 1.- Funciones del ejecutor coactivo.

- a) Ejecuta todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitiva de establecimientos.
- b) Ejecuta las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador, conforme a la ley y que sean coactivamente exigibles.
- c) Ejecuta los actos administrativos que contengan mecanismos administrativos y legales obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de





salas de espectáculos o locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.

- d) Propone mecanismos administrativos y legales para optimizar la gestión de la división.
- e) Prepara y presenta informes sobre el avance y el logro de metas programadas por su división.

**2.- Asistente Administrativo del Órgano del Control Institucional.**

El personal de OCI debe guiar su desempeño profesional por las normas de independencia, entrenamiento y competencia, diligencia profesional y confidencialidad, de acuerdo a lo señalado en las normas generales de control gubernamental, así como en las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las disposiciones emitidas por la contraloría o en las normas de la ley N° 27815, ley del código de ética de la función pública.

**Funciones del asistente del Órgano de Control Institucional:**

- ✓ Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
- ✓ Apoyar a la gestión administrativa del Órgano de Control Institucional.
- ✓ Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados al Órgano de Control Institucional.
- ✓ Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de las entidades sujetas al ámbito de control del Órgano de Control Institucional.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | JEFE DE LA UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA (Trabajo presencial)<br>Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.  |
|                                | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (trabajo presencial) Órgano de Control Institucional   |
| Duración del contrato          | Desde el 17 de marzo del 2025 hasta el 16 de junio del 2025   |
| Retribución económica en soles | Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental<br>Asistente del Órgano de Control Institucional S/. 1, 800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. |
|                                | TODOS LOS POSTULANTES DEBEN CONTAR CON N° DE RUC ACTIVO.  |







### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

| ETAPAS DEL PROCESO                     |  | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE                 |
|--|--|--|----------------------------------|
| <b>ETAPA PREPARATORIA</b>              |  |  |                                  |
| 1                                      | Aprobación de la convocatoria  | 28 de febrero de 2025  | Gerencia Municipal               |
| 2                                      | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | 03 de marzo de 2025  | Oficina de Personal              |
| <b>CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN</b>         |  |  |                                  |
| 3                                      | Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional, así como en el periódico mural y en las afueras del Local Municipal (Jr. 28 de julio N° 500 - Cascas)                                 | 03 de marzo de 2025  | Comité de evaluación CAS         |
| 4                                      | Presentación del Currículo Vitae Documentado, en la siguiente dirección: Jr. San Martín N° 211 - Cascas (Mesa de partes - Trámite Documentario)  | 10 de marzo del 2025<br>Hora: 8.00 am - 1.00 pm<br>2.00 pm - 4.45 pm | Trámite Documentario de la MPGCH |
| <b>ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN</b> |  |  |                                  |
| 5                                      | Evaluación del Currículo Vitae   | 11 de marzo del 2025   | Comité de evaluación CAS         |
| 6                                      | Publicación de resultados de la evaluación del Currículo Vitae en el Portal Institucional, así como en el periódico mural y en las afueras del Local Municipal (Jr. 28 de julio N° 500 - Cascas) | 12 de marzo del 2025   | Oficina de Personal              |
|  | Entrevista personal<br>Lugar: Jr. San Martín S/N Terminal Terrestre 1° PISO - Cascas.<br>Hora: 10:00 am  | 13 de marzo del 2025   | Comité de evaluación CAS         |
| 6                                      | Publicación del resultado final en el Portal Institucional, así como en el periódico mural y en las afueras del Terminal Terrestre cito en (Jr. San Martín S/N - Cascas)                         | 14 de marzo del 2025   | Oficina de Personal              |





## SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

|   |                     |                      |                    |
|---|---------------------|----------------------|--------------------|
| 7 | Firma del Contrato. | 17 de marzo del 2025 | Gerencia Municipal |
|---|---------------------|----------------------|--------------------|

### VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACION            | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------|------|----------------|----------------|
| Evaluación curricular | 50%  | 55             | 60             |
| Entrevista personal   | 50%  | 30             | 40             |
| Puntaje total         | 100% | 85             | 100            |

- La evaluación curricular se desaprueba si no se cumple con la formación académica, experiencia laboral, capacitación establecida en la publicación del perfil; siendo el puntaje mínimo de aprobación de cincuenta y cinco (55) puntos.
- La entrevista personal tiene como puntaje aprobatorio mínimo de aprobación (30) puntos.
- Puntaje mínimo para acceder al puesto de trabajo es de 85 puntos.
- Los resultados de cada etapa tendrían el carácter de eliminatorio.

### VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

1.- Sobre la evaluación curricular:

a) **De la presentación del currículum vitae.**

El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado en folder manila tamaño A4 con sujetador (fastener) y en un (01) sobre manila etiquetado según **Formato 01** por Mesa de Partes del área de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú dentro del plazo previsto en el cronograma. La información consignada en el Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad y formará parte del expediente administrativo de la convocatoria por lo que no serán devueltos.

b) **Documentación adicional:**

1. Carta dirigida al Presidente del Comité de Selección y Evaluación de Personal, comunicando su deseo de participar en la convocatoria (**Anexo 01**).

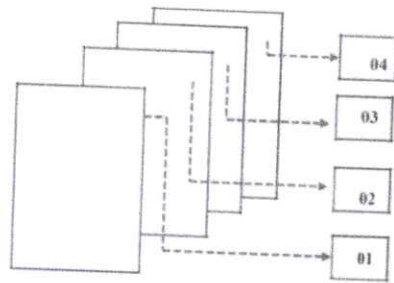






- El Currículo vitae documentado de acuerdo al perfil del puesto, se presentara foliado y firmado en la parte superior derecha; el foliado se iniciara a partir de la primera página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluido los anexos. No se aceptarán anillados ni empastados.

### MODELO DE FOLIACIÓN



3. Copia simple y legible del DNI.

4. Anexos 02 y 03 correctamente llenados y firmados, los

mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Sobre la entrevista:

Los postulantes aptos para esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI. Las entrevistas se realizaran en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú en la fecha y hora establecidos en el cronograma.

### XV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

a) Declaratoria del proceso como desierto.

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

✓ Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.

b) 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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

✓ Por restricciones presupuestales.

✓ Otras debidamente justificadas.

### X. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA.

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:





- a) Es de entera responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en la página del Facebook de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú-Cascas de cada una de la etapa del proceso de selección.
- b) El Comité de Evaluación o la Unidad de Personal, podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o por situaciones imprevistas, poniendo en conocimientos a través de la página en Facebook institucional y otros medios disponibles pertinentes.
- c) Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Personal o por el Comité de evaluación, según les corresponda.
- d) El postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.

#### XI. DE LA COMISION.

1. El presente proceso de selección, evaluación y contratación será conducido por el comité de evaluación designado mediante Resolución de Alcaldía.
2. En caso de que los miembros del comité tengan lazos de familiaridad, hasta por el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con cualquiera de los postulantes, se inhibirán en participar de la evaluación de dicho postulante.
3. La calidad de miembro del comité implica la participación obligatoria en todas las etapas del proceso.
4. El comité desarrollará sus funciones con discrecionalidad y sus acuerdos se adoptan por mayoría de votos de los miembros integrantes, gozando su criterio de autonomía en sus decisiones, siendo el presidente del comité quien tienen el voto dirimente; de ser el caso, para encaminar la mejor manera de realizar la evaluación.
5. Son atribuciones y facultades exclusivas del comité:
  - ✓ Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
  - ✓ Fijar los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria
  - ✓ Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.
  - ✓ Evaluar y calificar la entrevista personal de los postulantes que calificaron la evaluación curricular.
  - ✓ Elaborar y publicar el cuadro de méritos con los resultados de la convocatoria.
  - ✓ Asignar por riguroso orden de méritos la plaza al ganador de la convocatoria.
  - ✓ Declarar desierto el concurso cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos.
  - ✓ Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas.
  - ✓ Descalificar a los postulantes que infrinjan las bases del presente proceso.
  - ✓ Observar que todas las etapas del proceso se desarrollen con transparencia, normalidad y puntualidad, sin la intervención de personas que no pertenezcan al comité.







- ✓ Resolver como instancia única cualquier reclamo y/o recursos impugnatorios que pudieran presentar los postulantes.
- 6. Los miembros del Comité de Evaluación son autónomos en el desempeño de funciones, dentro del proceso público de selección y evaluación presente.
- 7. Es facultad y función del comité conducir la evaluación curricular y entrevista personal de cada uno de los postulantes.
- 8. El comité, tendrá la facultad de establecer sus propios criterios de evaluación, garantizando: la igualdad, la transparencia, equidad y justicia, aplicando las tablas de evaluación y/u otro mecanismo que estimen convenientes para la evaluación.





# ANEXOS







**FORMATO 01**  
**ETIQUETA SOBRE MANILA**

SEÑORES:  
COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL CAS N° 01-2025-MPGCH-RR.HH/CASCAS

ATENCION: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ  
PROCESO CAS N° 001-2025-MPGCH-RR.HH/CASCAS

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN ACTUAL: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

N° DE FOLIOS PRESENTADOS: \_\_\_\_\_



La recepción de documentación se efectuara solo por la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Jr. San Martín N° 211 - Cascas





## ANEXO 01

### SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCION

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL CAS  
PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

Señores:

COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL CAS DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

Presente.-

En atención a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-  
2025-MPGCH-RR.HH/CASCAS, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso  
con \_\_\_\_\_ denominación \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ puesto,

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que cumplo con los requisitos mínimos para la  
actividad a realizar y la siguiente información corresponde a mis datos personales, los  
mismos que se sujetan a la verdad:

|                            |               |              |              |
|----------------------------|---------------|--------------|--------------|
| <b>APELLIDO PATERNO</b>    |               |              |              |
| <b>APELLIDO MATERNO</b>    |               |              |              |
| <b>NOMBRES</b>             |               |              |              |
| <b>DOMICILIO</b>           | Calle/Av./Jr. |              |              |
|                            | <b>DIST:</b>  | <b>PROV:</b> | <b>DPTO:</b> |
| <b>FECHA DE NACIMIENTO</b> |               |              |              |
| <b>N° DE DNI</b>           |               |              |              |
| <b>TELEFONO</b>            |               |              |              |

Formula la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad  
previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo  
General aprobada por Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y penales que  
corresponda.

Firma: \_\_\_\_\_

Cascas: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_







**ANEXO 02  
DECLARACIÓN JURADA**

Yo,....., identificado con DNI N°....., con domicilio en....., de nacionalidad peruana, mayor de edad, de estado civil ..... , de profesión....., con carácter de Declaración Jurada manifiesto las siguientes situaciones:

**(INDICAR "SI" o "NO" con una x, SEGUN CORRESPONDA)**

| SI | NO | DECLARACIÓN JURADA  |
|----|----|---|
|    |    | TENER INHABILITACIÓN Y/O DESTITUCIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.  |
|    |    | TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, YA SEA POR OBLIGACIONES ALIMENTARIAS ESTABLECIDAS EN SENTENCIAS O EJECUTORIAS, O ACUERDO CONCILIATORIO CON CALIDAD DE COSA JUZGADA, ASÍ COMO TAMPOCO MANTENER DEUDAS POR PENSIONES ALIMENTARIAS DEVENGADAS SOBRE ALIMENTOS, QUE AMERITEN LA INSCRIPCIÓN DEL SUSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS CREADO POR LEY N° 28970. |
|    |    | REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES O POLICIALES O MALA SALUD FÍSICA Y MENTAL, SUSCRIBIENDO LA PRESENTE DE CONFORMIDAD A LO PRESCRITO EN LA LEY N° 25035 "LEY DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA" Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.  |
|    |    | TENER INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS - DECRETA DE URGENCIA N° 007-2007. REMUNERACIÓN, PENSIÓN, HONORARIOS U OTROS POR PARTE DEL ESTADO.<br>SI MARCO (SI) INDICAR EL RÉGIMEN.....  |
|    |    | INCURRO EN DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESOS SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY N° 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO, ASÍ COMO EL TOPE DE INGRESOS MENSUALES QUE SE ESTABLEZCA EN LAS NORMAS PERTINENTES.   |

Así también, declaro que todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes

Cascas \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE  
DNI:





**ANEXO N° 03  
DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO**

**SOBRE VINCULACION CON ALGUN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DEL LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ**

Por el presente documento, Yo....., identificado/a con DNI..... domiciliado/a en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú:

- 1. Existe vinculación
- 2. No existe vinculación

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la Oficina en la que prestan servicios sus parientes:

| MARCAR CON UN ASPA       | CASOS DE VINCULACION  |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | POR RAZONES DE PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD. (PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD: PADRES E HIJOS. SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD: HERMANOS ENTRE SÍ. TERCER GRADO DE CONSANGUINIDAD: ABUELOS Y NIETOS/SOBRINO/A Y TIO/A. CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD: PRimos HERMANOS ENTRE SÍ, TÍO/A ABUELO/A Y SOBRINO/A NIETO/A) O AFINIDAD. |
| <input type="checkbox"/> | POR RAZONES DE PARENTESCO HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD. (PRIMER GRADO DE AFINIDAD: ESPOSO/A, UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA Y SUEGROS. SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD: CUÑADOS ENTRE SÍ).  |
| <input type="checkbox"/> | OTRAS RAZONES. ESPECIFICAR.   |

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en el procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Cascas \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

FIRMA DEL POSTULANTE  
DNI:

