

**BASES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS CAS N° 001-2024-MDU**  
**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

**1. OBJETIVO**

Contratar, bajo el régimen de contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personas naturales para la Municipalidad Distrital de Uraca, para cubrir 04 puestos presupuestales, conforme se detalla a continuación.

N°	PLAZA	AREA USUARIA	CANTIDAD	Remuneración
				Mensual
1	Asistente de Contabilidad y Presupuesto	Contabilidad y presupuesto	1	1300.00
2	Conductor de la Unidad de Alcaldía	Alcaldía	1	1400.00
3	Chofer de volquete	Desarrollo Urbano	1	1500.00
4	Servicios Generales	Servicios Comunales	1	1300.00

**2. BASE LEGAL:**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley de presupuesto Público N° 31953.
- d) Las demás Disposiciones que regulen el presupuesto público.

**3. REQUISITOS PARA POSTULAR**

Para una persona natural pueda participar en el proceso de selección evocado por la Municipalidad Distrital de Uraca, se requiere:

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos por el puesto.
- c) No estar inhabilitado administrativamente ni judicialmente.
- d) Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despido o quienes están judicialmente con sentencia firme en el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado.
- e) No registrar antecedentes penales ni judiciales
- f) No tener parientes hasta el 4to grado consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
- g) Poseer documento de identidad (DNI), vigente legible y carne de extranjería para el caso de postulantes de otras nacionalidades
- h) Contar con inscripción en el Registro Único de contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO Y HABIDO.

**4. CONSIDERACIONES GENERALES**

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 proceso, no siendo

valido argumentar desconocimiento o vacos de las reglas generales y especificaciones contenidas en estas bases.

## 5. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y EVALUACION

### 5.1. Publicación de convocatoria

La convocatoria de personal se hará a través del portal web de la Municipalidad Distrital de Uraca; podrá encontrar el LINK correspondiente a "CONVOCTORIA CAS N° 001-2024"

### 5.2. Presentación de propuestas – Hojas de vida

Una vez publicada la convocatoria, los postulantes podrán presentar su currículum vitae documento a través de mesa de partes virtual.

En el asunto deberá consignar el número de proceso CAS, el código del servicio al que postula, nombre de postulante, puesto al que postula, unidad orgánica solicitante y fecha de entrega.

De igual forma se deberá registrar en el cuerpo del mensaje lo siguiente:

PROCESO CAS N .....
CODIGO CAS:.....
NOMBRE DEL POSTILANTE: .....
PUESTO AL QUE POSTULA: .....
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE.....
FECHA DE ENTREGA: .....

- a) Currículo simple
- b) Fotocopia de DNI
- c) Copia simple del Registro Único de contribuyente (RUC), EN CONDICION DE activo y habido
- d) Fotocopia del diploma o título profesional (**según perfil del cargo**)
- e) Fotocopias de los certificados y/o constancias de trabajo que acrediten la experiencia laboral requerida en el perfil.
- f) Declaración jurada de ni tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador (anexo 1)
- g) Declaración Jurada – Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM (anexo 2)
- h) Declaración Jurada de antecedentes penales y policiales gozar de buena salud(anexo 3)
- i) Declaración Jurada por Nepotismo (anexo 4)
- j) Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (anexo 5)

### 5.3. Documentación de presentación facultativa:

En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad en su currículum vitae documentado.

Conforme al artículo 76 de la ley N° 29793, Ley general de a personal con discapacidad, e el certificado de discapacidad acredita. Es otorgado por hospitales de los ministerios de salud de defensa del Interior y e seguro social (Essalud). La Evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

En el caso de ser licenciado de la Fuerzas Armadas, deberá adjuntar el documento competente que lo acredite en su currículum vitae documentado.

### **IMPORTANTE**

- ✓ La persona natural que postule a más de un puesto vacante, será descalificado
- ✓ Toda la documentación deberá estar foliada de lo contrario la propuesta será descalificada (ejemplo: folio 1, folio 2, folio 3, folio 4.....etc.)
- ✓ Las entidades se someterán a fiscalización posterior conforme en lo previsto del artículo 32 de la Ley 27444, Ley del procedimiento administrativo General, la documentación, declaraciones y traducción presentadas por el ganador.

### **6. ETAPA DE EVALUACION**

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas

- a) Evaluación curricular
- b) Entrevista

Cada evaluación es de carácter eliminatorio, solo podrán acceder a la entrevista quienes hayan calificado como **APTOS** en la evaluación curricular.

#### **a) EVALUACIÓN CURRICULAR**

La evaluación curricular comprende la revisión de la documentación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto solicitado en el perfil de puesto y en las bases. La Propuesta que no cumpla dichos requerimientos no será admitida.

La documentación deberá estar debidamente ordenada, foliada correlativamente empezando por el número 1 de la primera hoja del currículum vitae hasta la última hoja de los anexos.

### **CRITERIOS DE EVALUACION**

#### **Experiencia**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de los certificados de trabajo, constancia de trabajo, resoluciones de designación, resoluciones de encargatura y resoluciones de cese, ordenes de servicio, contratos y/o adendas.

En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y constancias de trabajo, solo se aceptará las expedidas por oficina de Recursos Humanos para que haga sus veces en la entidad que prestó sus servicios.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

La calificación de las funciones sobre experiencia general y/o específica será considerada válida siempre y cuando estén en el perfil del puesto.

#### **Formación Académica**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de grado académico según corresponda: certificado de secundaria completa, constancia de egresado técnico, bachiller o resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, diploma o título, constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, según lo requerido en el perfil del puesto.

#### **Cursos y/o programas de especialización**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados y/o constancias correspondientes. Los cursos deberán tener como mínimo 20 horas. Las cuales podrán ser acumulativas según lo requerido en el puesto.



**Conocimiento del puesto**

Se podrá sustentar mediante declaración Jurada

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MINIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>40.00</b>	<b>50.00</b>
<b>Obligatorio</b>		
Requisitos mínimos del perfil del puesto, experiencia, formación, académica, grado académico y/ o nivel de estudios y/o programas de especialización		45.00
<b>Facultativo</b>		
Cursos y/o programas de especialización por cada especialización por cada curso y/o programa de especialización adicional requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula, se otorgara 2.5 puntos (máximo 2 cursos o programas)		5.00
<b>TOTAL</b>		<b>50.00</b>

**b) ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética / compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	30.00	50.00

**c) CUADRO DE MERITOS**

El comité de selección en coordinación de la oficina de relaciones públicas será la responsable de publicar el cuadro de méritos de aquellos postulantes que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección. Evaluación curricular y entrevista.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje mas alto en cada servicio convocado, será considerado como GANADOR del proceso.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo (70) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

Si el postulante declarado GANADRO en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario que ocupa el orden de merito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato con el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario que ocupa el orden de merito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso

**d) BONIFICACIÓN:**

Bonificación por discapacidad conforme al artículo 48° de la ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá consignar en su ficha de resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntar de manera obligatoria el respectivo Certificado de Discapacidad.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en 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 concurso público de méritos, 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% sobre el puntaje total.

Para ello, el postulante deberá adjuntar de manera obligatoria el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

**e) SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, para efectos de la suscripción y el registro de contrato, deberá presentarse a la oficina de Gerencia Municipal, al día siguiente hábil de la publicación del resultado final, lo siguiente:

- ✓ Documentos originales que acrediten el perfil de puesto, a fin de realizar la verificación y el fedateo correspondiente.
- ✓ Una (1) fotografía actualizado tamaño carnet.

**IMPÓRTANTE:**

- ✓ es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Uraca.
- ✓ En caso se detecte suplantación de entidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

**f) DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

Presentación del proceso como Desierto El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

**g) CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION**

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Asuntos institucionales no previstos.
- d) Otros supuestos debidamente justificados

## 7. CONDICIONES ADICIONALES

El postulante debe considerar que para hacer efectivo el contrato, debe cumplir con el siguiente:

- ✓ No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, conforme la REGITRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION, resolución ministerial 17-20070PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "la directiva para el uso, registro y consulta del sistema Eléctrico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".
- ✓ No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado.
- ✓ tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el registro único de contribuyentes – ruc (reporte de SUNAT)
- ✓ no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma unidad orgánica a la cual postula. de verificarse la omisión de esta norma, la postulación será declarada NO VALIDA en cualquier momento del proceso.



**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACION ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMENTO PARA SER TRABAJADOR**

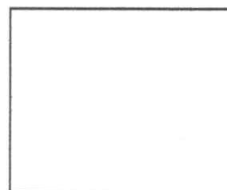
Por el presente documento, yo.....  
identificado/a con DNI N° ....., domiciliado en .....  
.....al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42°  
de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis  
derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO no tener:

1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDDI.
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente para laborar en el Estado.
3. Impedimento para ser trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales. En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

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 establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha, .....

-----  
Firma2



Huella

**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS  
MOROSOS-REDAM**

Por el presente documento, yo, .....,  
identificado con DNI N° ....., con domicilio en  
..... en virtud a lo dispuesto en  
el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos,  
concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS,  
al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444; Ley de procedimiento  
Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO  
JURAMENTO que:

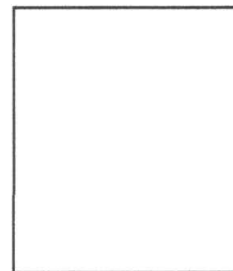
Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento,  
que si lo que declaro es falso, estoy sujeto a lo establecido en el.

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM

Artículo 411° del Código penal, que proveen pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años para  
los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o  
circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por la ley.

Lugar y fecha, .....



.....  
FIRMA

Huella

DNI:



**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI  
POLICIALES Y GOZAR DE BUENA SALUD**

Por el presente documento, yo ....., identificado con DNI N°....., con domicilio en .....; ante ustedes presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes Policiales, Penales, Judiciales, a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario oficial "El Peruano". Autorizo a la Municipalidad Distrital de Uraca a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional del Poder Judicial.

Así mismo, declaro gozar de Buena Salud física y mental

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Publica – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lugar y fecha, .....



Huella

.....  
FIRMA  
DNI:

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Yo,.....,  
identificado(a) con D.N.I. N° .....y con dirección domiciliaria  
en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Corire..... del mes de..... de 2024.

REGIMEN PENSIONARIO (marque con una equis (X) al Sistema que pertenece)

- Pertener al siguiente sistema pensionario

Sistema Nacional de Pensiones	
-------------------------------	--

Sistema Privado de pensiones	
------------------------------	--

AFP Integra	
AFP Pro Futuro	
AFP Hábitat	
AFP Prima	

.....  
**FIRMA**

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,....., identificado con DNI  
N°....., con domicilio en .....

Declaro bajo juramento que:

- NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO
- SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N°  
27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Corire..... del mes del..... de 2024

.....  
Firma