



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057
PROCESO CAS N° 007 -2021-MPL-GA/SGRH**

(NECESIDADES TRANSITORIAS, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Final que otorga Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; del Decreto de Urgencia N° 034-2021)

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO	CÓDIGO
01	MEDICO EN SALUD OCUPACIONAL	SGRH-01
01	ASISTENTE DE BENEFICIOS SOCIALES	SGRH-02
01	ASISTENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	SGRH-03

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Subgerencia de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y del "subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19.
- Ley 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; modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL POSTULANTE

A. MEDICO EN SALUD OCUPACIONAL:

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general, mínima de cuatro (04) años, en el sector privado y/o en el sector público.Experiencia laboral específica, mínima de dos (02) años, realizando funciones de salud ocupacional y/o de seguridad y salud en el trabajo, en el sector privado como en el sector público.



REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Médico especialista o egresado de la especialidad de Medicina Ocupacional y medio ambiente o medicina del trabajo; o en su defecto grado o egresado de maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo o equivalentes.• Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none">• Magister o egresado de Maestría en Salud Ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo; o estudios de Segunda Especialidad en Medicina Ocupacional.• Cursos relacionados a Salud Ocupacional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo, Responsabilidad, Orientación al servicio, Trabajo en equipo.• Compromiso ético.• Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente.• Aprendizaje continuo.• Comunicación efectiva.
Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y demás normas complementarias.• Conocimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo.• Programas de Vigilancia Médica Ocupacional.• Auditoría Ocupacional.• Office (Word, Excel y PowerPoint) a nivel de usuario.
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.• Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.

B. ASISTENTE DE BENEFICIOS SOCIALES:

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínimo dos (03) años de experiencia laboral general, en el sector privado y/o público.



	<ul style="list-style-type: none">Experiencia específica: Mínimo dos (02) años de experiencia laboral específica, en gobierno local, en funciones relacionadas al puesto convocado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Organizacionales: Calidad, excelencia y Orientación a resultados.Técnicas: Planificación, Organización, credibilidad técnica.Conductuales: comunicación efectiva.Compromiso y Puntualidad.Disposición para trabajar en equipo.Orientación al servicio.Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Grado mínimo de instrucción: Superior Universitario mínimo Egresado.Carrera: Administración, Contabilidad o carrera afín.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de D.L N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y demás normas complementarias.Conocimiento de D.L N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y demás normas complementarias.Conocimiento D.L. N° 1057Conocimiento D.L. N° 20530Office (Word, Excel y PowerPoint)
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none">Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente proceso CAS.Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior.No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N° 015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).



	Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C. ASISTENTE DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: Mínimo, Cinco (5) años de experiencia laboral general, en el sector privado y/o público.Experiencia específica: Mínimo, dos (2) años de experiencia laboral específica, en funciones relacionadas al puesto convocado, o realizando labores de asistencia administrativa, en entidad pública y/o privada. Mínimo, Un (1) año de experiencia laboral específica, en funciones relacionadas al puesto convocado en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Grado mínimo de instrucción: Estudios UniversitariosGrado Académico: Mínimo Bachiller.Carreras: Administración, Economía, Ingenierías o carrera afín.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Organizacionales: Calidad, excelencia y Orientación a resultados.Técnicas: Planificación, Organización, credibilidad técnica.Conductuales: comunicación efectiva.Compromiso y Puntualidad.Disposición para trabajar en equipo.Orientación al servicio.Responsabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Especialización en Recursos Humanos, Derecho Laboral, y/o cursos afines relativos al puesto convocado.Diplomado en Recursos Humanos en la Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Computación e Informática.Microsoft Word, Excel, Power Point.Conocimiento de D.L N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y demás normas complementarias.Conocimiento de D.L N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y demás normas complementarias.Conocimiento D.L. N° 1057.
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none">Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos o servidores de la entidad, que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal en el presente



	<p>proceso CAS.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior.• No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial N° 015-2015-PCM, publicado el 20 de enero de 2015, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".• No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.• No tenga impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.• Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).• Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

A. MÉDICO EN SALUD OCUPACIONAL

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar e implementar el Plan Anual de Salud Ocupacional con el objetivo de cumplir con la lista de verificación de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basada en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y otras normas complementarias.
- Diseñar, gestionar e implementar el Programa de Vigilancia de la Salud de los trabajadores, a fin de evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Diseñar, formular, gestionar y ejecutar planes y estrategias a los trabajadores en temas relacionados a la salud ocupacional y a la seguridad y salud en el trabajo, y programas de intervención de acuerdo a los riesgos ocupacionales, según la normatividad vigente.
- Prevenir, vigilar y controlar el riesgo de diferentes virus a los que podrán estar expuestos los trabajadores (COVID-19 u otros).
- Realizar la calificación y evaluación de la invalidez y de la incapacidad por accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
- Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones del trabajo y medio ambiente y sus efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores.
- Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, así como al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo, de acuerdo a la normativa vigente de salud ocupacional, así como brindar atención médica ocupacional en los casos que se requieran.
- Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, así como elaborar la propuesta de ajustes razonables necesarios y otras acciones, de acuerdo a la normativa de la materia.
- Realizar y dar seguimiento a las evaluaciones médicas ocupacionales, así como, analizar la información de los exámenes médicos ocupacionales, para las acciones correspondientes.
- Derivar y/o trasladar a trabajadores o personas externas, al centro médico correspondiente para su atención médica en caso ocurran accidentes de trabajo, emergencias o urgencias.
- Desarrollar y coordinar las actividades necesarias para la realización de los exámenes pre ocupacionales, ocupacionales y post ocupacionales de personal.



- Custodiar y mantener actualizado el registro obligatorio de exámenes médicos y realizar el seguimiento de los casos observados, asegurando que el personal con esta condición cumpla con las recomendaciones para la recuperación o control médico.
- Proponer la implementación de procedimientos e instructivos que contribuyan a la gestión en materia de Salud Ocupacional para enfrentar y responder ante situaciones de emergencias.
- Participar en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, como parte del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subgerencia de Recursos Humanos, para proponer las acciones que correspondan de acuerdo a su especialidad.
- Implementar y difundir campañas médico-ocupacionales preventivas a partir del análisis de riesgos y de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.
- Capacitar, como ejecutar acciones de inducción, a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, y en temas de salud ocupacional.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto, así como otras funciones que considera la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y normas complementarias.

B. ASISTENTE DE BENEFICIOS SOCIALES

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el cálculo de Liquidaciones sobre prestaciones sociales, a objeto de cumplir con los procedimientos establecidos de Ley, para los regímenes laborales N° 276, 728 y 1057.
- Realizar el cálculo para las Asignaciones por 25 y 30 años de servicio para el régimen Laboral N° 276, así como por fallecimiento y Sepelio para el régimen Laboral N° 276 y N° 728.
- Realizar el cálculo de CTS del régimen N° 728.
- Elaborar la información para los estados financieros, respecto a los regímenes laborales N° 728 y 276.
- Realizar el seguimiento y/o fraccionamiento de las deudas de la Municipalidad de Pueblo Libre, referentes a personal (Fraccionamientos de Sunafil, Reconocimientos de Créditos Devengados, REPRO, Essalud, SUNAT, etc.)
- Realizar el compromiso de la planilla mensual de dietas de Regidores.
- Realizar el Cálculo Actuarial Anual.
- Elaborar informes, memorándum, oficios y reportes administrativos, a diferentes unidades orgánicas de la entidad y a diversas Instituciones (Ministerio del Trabajo, ONP, etc.)
- Proyectar la deuda de los Laudos Arbitrales de los obreros bajo el D.L. N° 728.
- Descargos de información ante las entidades Defensoría del Pueblo, SERVIR, etc.
- Proyectar resoluciones de Liquidaciones de Beneficios Sociales de los ex trabajadores de la MPL
- Apoyar en las gestiones administrativas, legales y documentarias de la Subgerencia de Recursos Humanos, relacionadas al puesto.

C. ASISTENTE DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

Principales funciones a desarrollar:

- Gestión del Control de Asistencia y Permanencia del personal en los diversos locales de la Municipalidad, de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos por las normas, disposiciones internas u otros.
- Realizar supervisiones inopinadas a la asistencia y permanencia del personal en sus ambientes de trabajo.
- Elaboración de Reportes mensuales de inasistencias, tardanzas, permisos, licencias, descansos médicos y otros movimientos del personal para su proceso y afectación en la planilla de remuneraciones.
- Elaboración de la programación del Rol Anual de vacaciones para el uso de descanso físico vacacional del personal, y gestión del cumplimiento del rol anual de vacaciones aprobado.



- Elaboración de informes y proyecto de resolución para el otorgamiento de licencias con y sin goce de haberes al personal, por motivos: licencia de paternidad, licencia de fallecimiento, licencia sin goce de haber por motivos personal para los servidores y directivos de la municipalidad.
- Reporte mensual de Vacaciones y Licencias para la declaración del PLAME.
- Verificar e informar sobre la operatividad de los sistemas de control de asistencia del personal (relojes biométricos, sistema manual u otro sistema que tenga que implementarse), asegurando un sistema de control en los respectivos locales.
- Administrar los Legajos de Personal del personal, bajo todos los regímenes laborales, activos y no activos.
- Proyectar informes y respuestas a pedidos de información de los administrados y organismos supervisores del Estado.
- Elaboración de Fotocheck y/o Tarjeta de Identificación para el personal de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- Elaboración de informes escalafonarios solicitado por Secretaria Técnica, por presunta falta disciplinaria de servidores y directivos de la Municipalidad.
- Elaboración y notificación de cartas de abandono a los servidores para el análisis y/o disolución de Contrato de los servidores.
- Recepción de las boletas de permisos: atención médica, onomástico, autorización de ingreso, permiso personal y comisión de servicios a todos los servidores de la municipalidad
- Realizar otras funciones propias de la competencia del puesto, que sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CARGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO
MEDICO EN LA SALUD OCUPACIONAL	MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE	03 meses (Del 01 de mayo al 31 de Julio de 2021). Pudiendo prorrogarse, en los periodos que estime la entidad, solo hasta el 31 de diciembre de 2021,	S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles)	<ul style="list-style-type: none">• El presente contrato CAS es de naturaleza transitoria, por lo que concluye el 31 de diciembre de 2021, sin opción de renovación.• La Municipalidad de Pueblo Libre proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera.• El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad de Pueblo Libre.
ASISTENTE DE BENEFICIOS SOCIALES	MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE	fecha en que el contrato concluye de pleno derecho. No requiere de aviso para la culminación del contrato	S/ 2,200.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles)	



ASISTENTE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE		S/ 1,800.00 (Seis mil y 00/100 Soles)	<ul style="list-style-type: none">• El presente contrato CAS es de naturaleza transitoria, por lo que concluye el 31 de diciembre de 2021, sin opción de renovación.• La Municipalidad de Pueblo Libre proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad de Pueblo Libre.
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	--	------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Notificación a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.	1 día hábil anterior a la convocatoria 19/04/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú Web de SERVIR y en el Portal Web Institucional de la Municipalidad de Pueblo Libre (https://muniplibre.gob.pe/portal/convocatorias-laborales/)	Del 20/04/2021 al 22/04/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
3	<u>Postulación</u> Presentación del expediente (hoja de vida documentada y Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05; 06, 07, 08 y 09) en la siguiente dirección: Av. General Vivanco Nro. 859- Pueblo Libre convocatoriacasmpl@muniplibre.gob.pe	Del 20/04/2021 al 22/04/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	23 y 26/04/2021	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional. (Aptos para la Evaluación psicológica) (https://muniplibre.gob.pe/portal/convocatorias-laborales/)	27/04/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
6	Entrevista en la siguiente dirección: Av. General Vivanco Nro. 859- Pueblo Libre	28/04/2021	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MPL (https://muniplibre.gob.pe/portal/convocatorias-laborales/)	29/04/2021	Subgerencia de Recursos Humanos



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 30/04/2021 al 04/05/2021	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		50%	8	10
a	Experiencia	25%	4	5
b	Formación Académica	20%	4	4
c	Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	5%	0	1
ENTREVISTA		50%	8	10
PUNTAJE TOTAL		100%	16	20

- a) En caso de no acreditar la "**Experiencia Laboral y la Formación Académica y los Cursos y/o estudios de especialización**" indispensable requerido en el perfil, será automáticamente declarado **NO APTO.**
 - b) Puntaje mínimo aprobatorio de la **Etapa de la Evaluación Curricular: 08 puntos.**
 - c) Puntaje mínimo aprobatorio de la **Etapa de Entrevista Personal: 08 puntos.**
- * **Cada etapa es eliminatoria.**

d) Bonificaciones:

Aquellos postulantes que superen todas las etapas de selección antes mencionadas, **que acrediten documentalmente la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**, recibirán una bonificación del 10% en la etapa de la Entrevista; mientras que los **postulantes con discapacidad** que cumplan con los requisitos para el cargo y obtengan un puntaje aprobatorio se le otorgará una bonificación del 15% al puntaje final obtenido.

e) Bonificaciones especiales a los/las postulantes

e.1. 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 concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

e.2. 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 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% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

e.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la 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, 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%

La Entrevista estará a cargo del Comité de Evaluación, cuyos integrantes evaluarán criterios de conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil del puesto al cual postula.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Del contenido de la Hoja de Vida y anexos:

La información consignada en la Hoja de Vida y Anexos, respectivamente, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Pautas para la presentación de documentos

Los Postulantes elaborarán su expediente bajo las siguientes pautas:

a) Los postulantes enviarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

1. Numero de convocatoria al que postula.
2. Objeto del proceso.
3. Apellidos y nombres.



4. Número de DNI.

Señores:

Municipalidad de Pueblo Libre

1. Convocatoria **CAS N°**-2021-MPL-GA/SGRH(CODIGO
2. Objeto de la contratación: Contratación de (*indicar cargo*).....
3. Apellidos y Nombres:
4. DNI N°.....

Los postulantes no podrán presentarse a dos o más cargos (o códigos) en una misma convocatoria, según numeral 14.3.5 de la Directiva N° 002-2016-MPL-GAF/SGRH.

- b) Tener en cuenta al momento de elaborar su expediente que la documentación que se adjunte debe ser solo la que sustente el perfil del puesto, el postulante no deberá adicionar otra documentación que no se encuentre requerida en el perfil del puesto, ya que ésta no se tendrá en cuenta.
- c) La documentación del postulante deberá ser presentada de la siguiente manera:
 - i. El expediente debe estar foliado y cada hoja debe estar firmada (parte superior derecha de la hoja).
 - ii. Se debe asegurar que los documentos estén claros y visibles en su contenido.
 - iii. El expediente del postulante, deberá contener la documentación en el siguiente orden:
 1. FORMATO 1: Carta de Presentación
 2. Fotocopia del DNI
 3. Hoja de Vida o Curriculum Vitae
 4. Documentos de sustento de la Hoja de Vida o Curriculum Vitae
 - Formación académica
 - Experiencia laboral
 - Cursos y/o estudios de especialización
 - Documentos adicionales que se considere, relacionados al puesto.
 - Documento que acredite la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas del Perú (De ser el caso)
 - Documento que acredite discapacidad registrado en CONADIS - Nro. de carnet de CONADIS (De ser el caso).
 5. ANEXO N° 01
 6. ANEXO N° 02
 7. ANEXO N° 03
 8. ANEXO N° 04
 9. ANEXO N° 05
 10. ANEXO N° 06
 11. ANEXO N° 07
 12. ANEXO N° 08
 13. ANEXO N° 09 (Opcional), si el postulante es personal con discapacidad, presentara su Resolución CONADIS, Certificado de Discapacidad y/o copia de fotochek de CONADIS.
 - iv. El foliado se inicia con el primer documento, que corresponde al Formato 1: Carta de Presentación, y continua hasta la última hoja que contenga el expediente.
 - v. La falta de un documento genera la descalificación automática.

3. Pautas para el sustento de la Hoja de Vida o Curriculum Vitae



- i. **EN LA FORMACIÓN ACADÉMICA:** presentará la documentación que corresponda:
 - a) **Profesional** (adjuntará el título profesional, diploma de colegiatura y certificado de habilitación vigente, según requiera el perfil).
 - b) **Bachiller** (adjuntará diploma de bachiller).
 - c) **Estudiante de Educación Superior** (constancia de estudios según lo requerido en el perfil).
 - d) **Técnico Profesional** (título técnico profesional de (03) tres años).
 - e) **Estudiante de Educación Secundaria** (Certificado de secundaria completa).

- ii. **EN LA EXPERIENCIA LABORAL:** presentará la documentación que corresponda:
 - a) **FUNCIONARIO O CARGOS POR DESIGNACIÓN** (Resolución que indique fecha de inicio y término).
 - b) **SERVIDOR PÚBLICO O PRIVADO;** (constancias, certificados, contratos de trabajos que indique la fecha de inicio y término), firmado o **visado por la Jefatura de Personal o de Recursos Humanos.**
 - c) **SERVICIOS POR TERCEROS;** (Constancia de proveedor de servicios u Orden de servicio, contratos).

- iii. **EN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN,** presentará la documentación que corresponda:
 - a) Se acreditará con la documentación respectiva los cursos y/o diplomados o estudios de especialización que requiere el puesto, a través de los respectivos certificados o constancias de estudios.
 - b) Se tendrá en cuenta que los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados o estudios de especialización no menos de 90 horas.
 - c) Los certificados o constancias de *seminarios, conferencias, congresos, etc, relacionados al puesto, solo son referenciales.*

VIII. LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria 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 los requisitos mínimos/perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante memorando dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos.



FORMATO 1: CARTA DE PRESENTACIÓN

CARTA DE PRESENTACIÓN

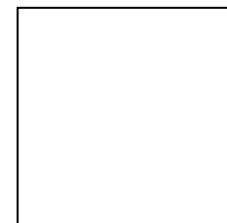
Yo,, identificado(a) con DNI N°, me dirijo a ustedes en relación a la oferta de trabajo publicada en el portal institucional de la Municipalidad de Pueblo Libre, para el Puesto de (indicar el puesto) de la Convocatoria CAS N° 00...-2021 -MPL-GAF/SGRH (CÓDIGO N°

En ese sentido, adjunto los siguientes documentos:

DOCUMENTO	FOLIO(S)
1. FORMATO 1: Carta de Presentación	001
2. Fotocopia del DNI	002
3. Hoja de Vida o Curriculum Vitae	000 a 000
4. Documentos de sustento de la Hoja de Vida o Curriculum Vitae	000 a 000
5. ANEXO N° 01: DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTO DE CONTRATAR TRABAJADOR (D.S. N° 075-2008-PCM ART. 4°)	000
6. ANEXO N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE	000
7. ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	000
8. ANEXO N° 04: LEY N° 26771- DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO	000
9. ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA-REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM	000
10. ANEXO N° 06: DECLARACIÓN JURADA-INFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	000
11. ANEXO N° 07: DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES	000
12. ANEXO N° 08: DECLARACIÓN JURADA DE NO LABORAR NI PRESTAR SERVICIOS EN OTRA ENTIDAD DEL ESTADO	000
13. ANEXO N° 09: RESOLUCIÓN CONADIS, CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD Y/O FOTOCHK CONADIS (OPCIONAL)	000

Pueblo Libre, de de 2021.

Firma
Nombre y Apellidos del Postulante



Huella Dactilar



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTO DE CONTRATAR TRABAJADOR
(D.S. N° 075-2008-PCM ART. 4°)

Señores

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

Presente.-

CONVOCATORIA CAS N° _____

Por el presente documento, yo _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____ domiciliado en _____;

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden ni contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.

En ese sentido, no me encuentro inhabilitado ni administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado.

Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas, ni en ninguna otra causal establecida en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de contratar con el Estado.

Pueblo Libre,.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante

Formulo 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, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores
MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N° _____

El/la suscrito(a), DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO FISCAL	Dirección:		
	Referencia:		
	DIST:	PROV:	DPTO:
N° DNI			
FECHA NACIMIENTO		EDAD	
LUGAR NACIMIENTO	DIST:	PROV:	DPTO:
N° RUC			
TELÉFONO FIJO			
TELÉFONO CELULAR			
CORREO ELECTRÓNICO			
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI () NO ()	Colocar una (X) donde corresponda.	

Pueblo Libre,.....

Firma
Nombre y Apellidos del Postulante

Formulo 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, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N° _____

De mi consideración:

Yo, _____, en mi calidad de postulante, luego de haber tomado conocimiento de la Convocatoria de la Municipalidad de Pueblo Libre y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los Términos de Referencia.

En tal sentido, acepto la propuesta del monto de la remuneración y a suscribir el contrato, en caso resulte ganador del proceso, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte del curriculum vitae.

Pueblo Libre,.....

Firma
Nombre y Apellidos del Postulante

Formulo 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, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 04

LEY N° 26771 – DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

**Señores
 MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
 Presente.-**

CONVOCATORIA CAS N° _____

Yo _____ de nacionalidad _____
 identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en
 _____ Distrito _____ Provincia _____ Departamento
 _____.

De conformidad con la Ley 26771 y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM de fecha 06 de Mayo 2005, el cual dispone que toda persona que preste o ingrese a prestar servicios en la entidad deberá presentar Declaración Jurada en la cual consignará el nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vínculo conyugal (la que incluye el concubinato declarado judicialmente).

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar la OPCIÓN correspondiente)

- a) No tener parentesco con ningún personal de la Municipalidad de Pueblo Libre ()
- b) Tener parentesco con el siguiente personal de la Municipalidad de Pueblo Libre ()

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	PARENTESCO	CONDICION LABORAL	UNIDAD ORGANICA

Pueblo Libre,.....

**Firma
 Nombre y Apellidos del Postulante**

Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres e hijos	-	Suegros , yerno, nuera	-
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos	-	-
4to	-	Primos, sobrinos, nietos, tíos, abuelos		

Formulo 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, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Por el presente documento, yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° domiciliado 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 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

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 un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Pueblo Libre,

Firma¹

¹ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

INFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(Artículo 4° del Decreto Supremo N° 017-96-PCM).

Por el presente documento, yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado 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:

SI	NO	Haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública
----	----	-------------------------------------------------------------------------

En el caso de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública, indicar el motivo de su retiro:

.....

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 un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Finalmente, en el caso de demostrarse el ocultamiento de información y/o consignación de información falsa, 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.

Pueblo Libre,

 Firma²

² Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

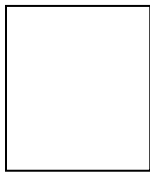
Por el presente documento, yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en....., ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, 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 de Pueblo Libre a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de lo señalado.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Pueblo Libre,



Huella Dactilar

³Firma

³ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO LABORAR NI PRESTAR SERVICIOS EN OTRA ENTIDAD DEL ESTADO

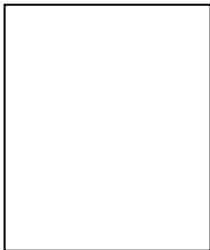
Yo, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°..... y domiciliado en

....., declaro bajo juramento NO ESTAR LABORANDO NI PRESTANDO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DEL ESTADO, asimismo, tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

1. Artículo 40° de la Constitución Política del Perú.
2. Artículo 85° inciso p) de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.

La presente Declaración Jurada 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 los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece: "(...) será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad".

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.



Huella Dactilar

⁴Firma

⁴ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.