

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS **DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 009 -2022-MDL

1. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

La Municipalidad Distrital de Lince. (RUC N° 20131367857) a través de la Oficina de Recursos Humanos realizará el presente Proceso de Selección, la conducción del mismo en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección.

1.2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – Lince.

1.3. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Municipalidad de Lince requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a una persona natural que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido en la descripción de cada puesto (Términos de referencia).

1.4. NATURALEZA DEL CONTRATO

La precisión sobre si la identificación de los contratos CAS de la presente convocatoria son a plazo indeterminado o determinado, se señalan en cada descripción de cada puesto (Términos de referencia)..

2. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (la Ley).
- 2.2. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 2.3. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 2.4. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- 2.5. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC que declara la constitucionalidad del régimen C.A.S. y su naturaleza laboral.
- 2.6. Ley N° 29849 (Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales).
- 2.7. Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 2.8. Decreto de Urgencia N° 034-2021 – Decreto de Urgencia 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”.
- 2.9. Decreto de Urgencia N° 083-2021 - Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- 2.10. Ley N° 31365 - “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022”.



- 2.11. Sentencia 979/2021 del Expediente 00013-2021-PI/TC, que declara inconstitucionales los artículos 1, 2, 3, 4 (segundo párrafo) y 5, así como la primera y segunda disposiciones complementarias finales de la Ley N° 31131.
- 2.12. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 2.13. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.14. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 2.15. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 2.16. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- 2.17. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 2.18. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 2.19. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 2.20. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 2.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- 2.22. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 2.23. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- 2.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- 2.26. Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022- CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados
- 2.27. Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, que proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, prorrogado por Decreto Supremo N° 030-2022-PCM, Decreto Supremo N° 041-2022-PCM y Decreto Supremo N° 058-2022-PCM.
- 2.28. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

3. PERFIL DEL POSTULANTE:

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencia elaborada por cada área solicitante.

4. IMPORTANTES CONSIDERACIONES QUE EL POSTULANTE DEBE TENER EN CUENTA:

Las personas que participen en el presente proceso de contratación deben tener en cuenta que, en caso de ganar el concurso, deberán cumplir obligatoriamente con lo siguiente, caso contrario no podrán contratar con la Municipalidad de Lince:

- Contar con el documento de identidad que le permita laborar legalmente y que éste se encuentre vigente o de acuerdo al marco normativo sobre la emergencia sanitaria.



- Encontrarse en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Para la suscripción del contrato será obligatoria la presentación de los documentos originales cuyas copias presentaron al momento de la postulación y que acrediten fehacientemente cumplir con los requisitos mínimos del puesto.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (Resolución Ministerial N° 17-2007-PCM, publicado el 20.01.2007, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”).
- No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- No percibir otro ingreso del Estado
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la institución ocupando un puesto que pueda tener injerencia con los que tengan facultad de decisión en el presente proceso.

Si la persona interesada no cumple con lo indicado anteriormente, no deberá postular puesto que de ganar el concurso no podrá firmar el contrato.

5. Modalidad de trabajo

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El presente Proceso de Selección CAS se rige por el Cronograma y etapas del proceso que a continuación se detalla:

N°	ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN			
1	Aprobación de la Convocatoria del proceso de selección	31.08.22	
2	Publicación en el Registro Nacional de convocatorias Públicas de SERVIR- Talento Perú	31.08.22	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIAS			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDL http://www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas	01.09.22 al 14.09.22	Oficina de Recursos Humanos
4	Recepción de documentación requerida escaneada en un solo archivo en PDF , únicamente en la fecha aquí señalada y en el horario establecido 09:00 am a 4:30 pm , y a través del siguiente link https://consultas.munilince.gob.pe/convocatoria/consulta , NO SE CONSIDERARÁ OTRO MEDIO DE POSTULACIÓN,.	15.09.22	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular	16.09.22 al 17.09.22	Oficina de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal institucional. (APTOS para la Entrevista Personal) www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas	17.09.22	Oficina de Recursos Humanos
7	Entrevista virtual a través de video llamada por Whatsapp	19.09.22	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDL www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas	19.09.22	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles luego de la publicación de los resultados finales.	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Dentro de las 24 horas siguientes a la suscripción del contrato.	Oficina de Recursos Humanos
11	Inicio de Contrato	Al siguiente día hábil de la firma del contrato	Oficina de Recursos Humanos



El cronograma detallado anteriormente contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la misma plataforma de postulación en la página web institucional.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.

En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán, de preferencia, de forma virtual.

7. FORMA DE POSTULAR Y DOCUMENTACION A PRESENTAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

- 7.1. La postulación se realizará de forma virtual a través del Aplicativo de Reclutamiento ubicado en la página institucional <https://consultas.munilince.gob.pe/convocatoria/consulta> en las fechas y horarios indicados en el cronograma.
- 7.2. Los postulantes deberán enviar por correo electrónico su expediente escaneado en **un solo archivo en versión PDF, en la fecha y en el horario señalados en el cronograma** del proceso.
- 7.3. Es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora con la debida conexión a internet.
- 7.4. La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

8. ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Sólo serán considerados los expedientes que se envíen en la fecha y en el horario señalados. Para ser considerado postulante la persona interesada deberá presentar **OBLIGATORIAMENTE** los siguientes documentos en el siguiente orden:

- 8.1. Declaraciones Juradas debidamente suscritas las cuales pueden ser descargadas de la página web de la Municipalidad de Lince¹ (Anexos del 1 al 5).
- 8.2. Ficha del Postulante debidamente suscrita, la cual debe ser descargada de la página web de la Municipalidad de Lince. En la ficha se debe indicar un número de teléfono móvil activo y/o número de WhatsApp, si en caso éste fuera diferente al número del teléfono móvil.
- 8.3. Documentos en copia simple y legible que acrediten fehacientemente el cumplimiento de la **experiencia requerida para el puesto**.
- 8.4. Documentos en copia simple y legible que acrediten fehacientemente el cumplimiento de la **formación académica o nivel de estudios** requeridos para el puesto.
- 8.5. Documentos en copia simple y legible que acrediten fehacientemente el cumplimiento de los **cursos y/o estudios de especialización** requeridos para el puesto.

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Las Constancias de trabajo emitidas por persona natural con negocio, deberán incluir el nombre de empresa, dirección, correo, teléfono, opcional página web.
- Los estudios realizados en el extranjero deberán estar registrados en **SUNEDU**.
- Se tomará en cuenta como **Experiencia laboral** la que se haya generado dentro del territorio peruano.
- Si por un caso fortuito o imprevisto el postulante ganador no pueda presentar el documento original al momento de suscribir el contrato, la Municipalidad de Lince se reserva el derecho de otorgar un plazo perentorio para regularizar dicha situación.



- Las ordenes de servicio que se presenten para acreditar experiencia laboral deberá describir claramente el servicio realizado y el tiempo en el cual se efectuó.
- Todas las copias presentadas deberán estar **visadas por el postulante**. La omisión o no cumplimiento de este requisito, será motivo de descalificación inmediata.

La información consignada por el postulante en el expediente que presente tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información allí señalada y sometiéndose a la verificación posterior que lleve la cabo la entidad.

9. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección comprende las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista personal y está a cargo del Comité de Selección CAS, conformado por un representante del área solicitante y un representante de la Oficina de Recursos Humanos.

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

Nº	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	36	60
2	Entrevista personal	Eliminatorio	24	40

- Se considera APTO/A si es que en las etapas obtiene puntaje igual o mayor al mínimo.
- Se considera NO APTO/A si es que en las etapas obtiene puntaje menor al mínimo.
- El detalle de los puntajes de calificación publicados en la página web de la entidad, son consignados en el Formato de Evaluación Curricular (Anexo 01) y en el Formato de Evaluación de Entrevista Virtual (Anexo 02), los cuales forman parte del expediente del proceso de selección.

1.EVALUACIÓN CURRICULAR:

Corresponde a la evaluación de la información y documentación presentada por el postulante la cual debe demostrar el cumplimiento estricto del perfil exigido para el puesto, de acuerdo al marco legal pertinente y se realizará según las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
Formación académica	Referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Debe acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (Certificado de estudios secundarios o formato C4 de RENIEC, constancia de egresado, diploma de bachiller, título profesional, maestría o resolución o certificación de la institución educativa confiriendo el grado académico). Todo estudio primario, secundario, técnico o pedagógico o universitarios realizado en el extranjero debe estar validado y acreditado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Educación del Perú. Todo grado académico como Título Profesional, Maestría o Doctorado obtenido en universidades del exterior debe estar validado y acreditado por SUNEDU o SERVIR.



<p>Cursos y/o estudios de Especialización</p>	<p>Cursos: Son estudios en temas específicos relacionados a las funciones principales y misión del puesto. Debe acreditarse con copias simples de los certificados o constancias donde se indique la institución que emite el documento, los créditos u horas de duración, así como las firmas y sellos del representante de la institución. Los cursos pueden ser acumulativos.</p> <p>Estudios de especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y competencias en el campo profesional y laboral. Debe acreditarse con copias simples de los certificados o constancias donde se indique la institución que emite el documento, los créditos u horas de duración, así como las firmas y sellos del representante de la institución.</p> <p>Los cursos, seminarios o talleres de capacitación realizados en el extranjero, serán verificados por la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>Los cursos y especializaciones solicitadas deben estar certificados independientemente y no como parte de una curricular de estudios.</p>
<p>Experiencia</p>	<p>Experiencia General: Es el tiempo total de experiencia laboral.</p> <p>Experiencia Específica: Es el tiempo de experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto convocado. Forma parte de la experiencia general.</p> <p>La experiencia laboral será contabilizada de acuerdo a las constancias de trabajo u otros documentos análogos presentados en el expediente. Para ello, la constancia o documento debe consignar CLARAMENTE las fechas de inicio y término de labores, así como la firma del representante de la empresa o entidad.</p> <p>Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria el tiempo de experiencia laboral incluye las prácticas profesionales. No se contará las prácticas pre profesionales, la formación laboral juvenil u otras modalidades formativas.</p>

- Cada requisito tiene puntaje de calificación.
- Se considera puntaje adicional en la Experiencia Laboral General, siempre y cuando no sea requisito en los términos de referencia la Experiencia Laboral Específica y/o Viceversa.
- En el caso de los requisitos de Cursos y/o estudios de especialización se considera un puntaje adicional cinco (05) puntos, siempre y cuando no requiera cursos indispensables en los términos de referencia.
- Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de APTO/A, NO APTO/A.
- Se califica al postulante como APTO/A, si cumple con los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto o NO APTO/A si no cumple con alguno de ellos. Sólo en el caso de ser considerado APTO/A se otorga el puntaje correspondiente.

2. ENTREVISTA PERSONAL:

- La entrevista será realizada por el comité de selección **principalmente de manera Virtual, en algunos casos podría ser presencial**, lo cual será comunicado oportunamente. Para la entrevista virtual, el postulante deberá descargar en su dispositivo móvil la aplicación de Whatsapp, para realizar la video llamada en la hora programada de entrevista.
- La entrevista tiene puntaje, es eliminatoria y tiene como Objetivo evaluar los conocimientos técnicos del postulante, capacidad analítica y comunicación donde evidencia la actitud y aptitud que determinen que se encuentran aptos para desempeñar las funciones del puesto.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de veinticuatro (24) puntos en la evaluación de la entrevista, serán considerados como NO APTOS.
- El postulante deberá estar en espera y atento a la video llamada que realizará el representante de Recursos Humanos para la entrevista virtual en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. **Los postulantes que no respondan a la video llamada realizada por**



Whatsapp en el horario y fecha programada serán considerados como NO SE PRESENTO, por ende, queda descalificado del proceso de selección.

- Los resultados a ser publicados considerarán la condición de GANADOR con sus respectivos puntajes.

2.1. DE LAS BONIFICACIONES

a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, al postulante que haya acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntado en su documentación copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

b) **Bonificación por Discapacidad**

En mérito a la Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973, Artículo 51°, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad.

c) **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 curricular, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

10. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará con los siguientes formatos:

Resultados Evaluación Curricular



N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden Alfabético)	APTO/NO APTO	EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	HORA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

Resultados Finales después de la Entrevista:

N° ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	BONIFICACION (Deportista Calificado)	PUNTAJE FINAL EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	BONIFICACION (Licenciado FFAA-10%)	PUNTAJE FINAL ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL PARCIAL	BONIFICACION (Personas con discapacidad-15%)	PUNTAJE TOTAL FINAL	ESTADO

Los postulantes no ganadores que hayan obtenido puntaje aprobatorio, serán considerados accesorios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.

11. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- **Declaratoria del proceso de selección como desierto:**
El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección 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 del perfil.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del Proceso de Selección:**
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad de Lince:
 - a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Por otros supuestos debidamente justificados.

12. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante ganador suscribirá el contrato bajo el régimen del contrato administrativo de servicios dentro de los alcances del **Decreto de Urgencia N° 083-2021**. Este contrato no generara una relación laboral indeterminada y está sujeta al tiempo de contrato establecido en los contratos respectivos. En caso de persistir la necesidad y la disponibilidad presupuestal, este contrato podrá ser renovado como máximo hasta el 31 de diciembre del 2021. Cumplido el plazo, estos contratos concluyen de pleno derecho siendo nulos los actos que pretendan sus ampliaciones.

13. PRECISIONES:

- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.



- La documentación presentada de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del Archivamiento de Documentos de Contratación, por lo que **no podrán ser devueltos** ya que estos pueden ser sometidos a procesos de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o La Contraloría General de la República.
- Los postulantes sólo podrán participar por un puesto dentro de un mismo proceso de convocatoria, aquellos que postulen a más de un puesto, sólo se considerará el primer expediente ingresado.

14. ANEXOS:

- FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (ANEXO N° 1)
- FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA (ANEXO N°2)



FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (ANEXO N° 1)

PROCESO N°:		FECHA:	
--------------------	--	---------------	--

POSTULANTE:	
--------------------	--

PUESTO:	
----------------	--

UNIDAD ORGÁNICA:	
-------------------------	--

1	REQUISITOS DE PRESENTACIÓN	SI	NO
1.1.	Declaraciones Juradas (Anexos 1 al 5)		
1.2.	Ficha del Postulante		
1.3.	Expediente visado		

2	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	PUNTAJE
2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA		(Máximo 20)
2.1.1	Dos niveles adicionales a los solicitados	20	
2.1.2	Un nivel adicional al solicitado	16	
2.1.3	Formación académica requerida	NO*	13
2.1.4	No Acredita		NO APTO

2.2	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		(Máximo 10)
2.2.1	Cuatro cursos adicionales	10	
2.2.2	Dos cursos adicionales	7	
2.2.3	Curso y/o capacitación requerida	NO*	5
2.2.4	No Acredita		NO APTO

2.3	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Adicionar **	(Máximo 10)
2.3.1	Cuatro años adicionales	20	10
2.3.2	Dos años adicionales	16	7
2.3.3	Tiempo requerido	NO*	13
2.3.4	No Acredita		NO APTO

2.4	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Adicionar ***	(Máximo 20)
2.4.1	Dos años adicionales	10	20
2.4.2	Un año adicional	7	16
2.4.3	Tiempo requerido	NO*	5
2.4.4	No Acredita		NO APTO

*Se considera cuando el perfil no señala ningún requisito	TOTAL Puntaje mínimo 36 Puntaje máximo 60
**Se añade cuando el perfil no señala experiencia laboral específica	
***Se añade cuando el perfil no señala experiencia laboral general	

DATOS PARA BONIFICACIONES	SI	NO	RESULTADO FINAL	
			APTO	NO APTO
¿Es licenciado/a de las Fuerzas Armadas?				
¿Es una persona con discapacidad?				
¿Es deportista calificado de alto nivel?				

COMITÉ EVALUADOR



15. RELACIÓN DE PUESTOS A CONVOCAR

CONVOCATORIA CAS N° 09-2022-MDL				
N°	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	VACANTE	DETALLE
1	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Supervisor de Flota Vehicular	1	Pág.14-15
2	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Apoyo – Personal de Limpieza y Mantenimiento de locales	1	Pág.16-17
3	SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	Especialista I - Abogado Resolutor Tributario	1	Pág.18-19
4	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Inspector Municipal	3	Pág. 20-21



PERÚ

Municipalidad Distrital
de Lince

Oficina General de
Administración y
Finanzas

Oficina de Logística y Control
Patrimonial

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria

Contratar de manera transitoria los servicios de **Un (01) Supervisor de Flota Vehicular**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Lince.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General mínima de Tres (03) años en el sector público o privado.Experiencia Laboral Específica mínima de Un (01) año desarrollando actividades de supervisión de flota vehicular en el Sector Público o Privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">ConfidencialidadCompromisoIntegridadIniciativaProactivaTrabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Mínimo con estudios técnicos en mecánica automotriz, Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Logística o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Gestión de Flota vehicular o similar.Licencia de conducir.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en mecánica automotriz, llantería y repuestos.Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444.



Firmado digitalmente por:
AVILA LEYVA Elsa Lourdes
FAU 20131367857 soft
Fecha: 08/08/2022 20:32:28



PERÚ

Municipalidad Distrital
de Lince

Oficina General de
Administración y
Finanzas

Oficina de Logística y Control
Patrimonial

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de la flota vehicular municipal.
- b. Elaborar el informe sobre mantenimiento correctivo de la flota vehicular municipal.
- c. Elaborar los informes del estado situacional de la flota vehicular.
- d. Supervisar las acciones de mantenimiento de las motocicletas y bicicletas de la Entidad.
- e. Formular los requerimientos de los servicios y bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Flota Vehicular.
- f. Participar en los procesos de contratación que requieren de conocimientos técnicos vehiculares.
- g. Realizar charlas de sensibilización y capacitación a los conductores de la flota vehicular municipal.
- h. Cumplir con otras funciones, que en materia de su competencia le sean asignadas para el logro de los objetivos de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Logística y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta tres meses.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado



Firmado digitalmente por:
AVILA LEYVA Elsa Lourdes
FAU 20131367857 soft
Fecha: 08/08/2022 20:32:28



PERÚ

Municipalidad Distrital
de Lince

Oficina General de
Administración y
Finanzas

Oficina de Logística y Control
Patrimonial

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria

Contratar de manera transitoria los servicios de **Un (01) Apoyo – personal de Limpieza y Mantenimiento de locales.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Lince.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General mínima de Dos (02) años en el sector público o privado.Experiencia Laboral Específica mínima de Un (01) año desarrollando actividades afines al puesto en el Sector Público o Privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">ConfidencialidadCompromisoIntegridadIniciativaProactivaTrabajo en EquipoTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Mínimo con educación básica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">-

Firmado digitalmente por:
AVILA LEYVA Elsa Lourdes FAU
20131367857 soft
Fecha: 16/08/2022 14:43:37



Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas del servicio. • Seguridad y Salud en el Trabajo.
--	--

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo, conservando la limpieza de las áreas asignadas.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato
- Utilizar en forma adecuada la indumentaria e implementos de limpieza en el cumplimiento en el cumplimiento de las labores diarias.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Apoyar en los eventos que realiza la Municipalidad de Lince.
- Cumplir con otras funciones, que en materia de su competencia le sean asignadas para el logro de los objetivos de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lince - Oficina de Logística y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta tres meses.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Firmado digitalmente por:
AVILA LEYVA Elsa Lourdes FAU
20131367857 soft
Fecha: 16/08/2022 14:43:37



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar de manera transitoria los servicios de un **(01) ESPECIALISTA I – ABOGADO RESOLUTOR TRIBUTARIO**

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

Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Lince

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general tres (03) años en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral Especifica dos (02) años en el sector público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Compromiso• Integridad• Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulado universitario en derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos relacionados a la aplicación de procedimientos administrativos general.• Cursos de tributación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de sistema de administración tributaria.• Gestión municipal.• Manejo de herramientas de ofimática


III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR


Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes técnico legal en materia administrativa o tributaria.
- Elaborar cartas, memorándums, informes, proyectos de resolución, directivas, ordenanzas, entre otros.
- Resolver procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, tales como: Solicitudes de prescripción, compensaciones, devoluciones, reclamaciones, entre otros.
- Coordinar con las demás subgerencias a fin de optimizar la atención de los expedientes en general.
- Soporte legal a las consultas realizadas por la Subgerencia.
- Otras funciones que le asigne la subgerencia en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lince
Duración del contrato	A partir de la suscripción del Contrato Termino: Hasta el 31.12.2022
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado.

 Firmado digitalmente por:
PEREZ UBILLUS Walter
Smith FAU 20131367857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/08/2022 12:07:51-0500

 Firmado digitalmente por:
JIMENEZ SILVA Cesar
Augusto FAU 20131367857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/08/2022 12:28:21-0500



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar de manera transitoria los servicios de **Tres (03) INSPECTOR MUNICIPAL**

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

Subgerencia de Fiscalización Administrativa

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia de (01) año en el Sector Público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Trabajo en equipo • Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Certificado de estudios o documento análogo C4 de Secundaria Completa, Estudios Técnicos o Universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Normas Legales en Procedimientos Administrativos.



III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar atención de quejas vecinales.
- Ejecutar acciones de control sobre el comercio ambulatorio.
- Inspeccionar a locales y establecimientos comerciales.
- Brindar orientación al administrado.
- Ejecutar operativos de inspección a locales y establecimientos comerciales, obras en proceso de construcción, entre otros.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas vigentes.
- Ejecutar medidas preventivas y educativas en relación al incumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas vigentes.
- Otras Actividades Asignadas por esta Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre 2022
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.