



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°130-2024-MDSJL/GM

San Juan de Lurigancho, 30 de diciembre de 2024

VISTO:

El Informe N°1721-2024-MDSJL/OGAF-ORH, de la Oficina de Recursos Humanos, Memorando N° 03237-2024-MDSJL/OGPPM-OPP, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, el Informe N°313-2024-MDSJL/OGPPM-OMC, de la Oficina de Modernización y Cooperación, Informe N°222-2024-OGPPM/MDSJL, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe Legal N°359-2024-MDSJL/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo 11° del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, los gobiernos locales gozan de autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativa y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la mejora de la gestión pública, de manera que se logre mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos del Estado;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan;

Que, mediante Decreto Supremo N°092-2017-PCM se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, de cumplimiento obligatorio para todas las entidades de los diferentes Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos y los diferentes niveles de gobierno, y en ese marco normativo mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP, se aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público", en cuyo numeral 5.2.3.5 establece que: "La Oficina de Recursos Humanos, con la asistencia técnica del órgano que ejerce la función de integridad, aplica mecanismos para asegurar que los procedimientos de selección y contratación de personal vigentes cumplan con los criterios de meritocracia e integridad(...)";

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°132-2022-SERVIR-PE, se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N°012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N°00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC;

Que, con Acuerdo de Concejo N° 079-2024-MDSJL, con fecha 31 de julio del 2024 se aprueban los Compromisos de Ajuste Fiscal (CAF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho 2024-2027, y encargan al Comité Técnico de los Compromisos de Ajuste Fiscal





– CAF, la Implementación de las acciones respectivas para dar cumplimiento a los Compromisos de Ajuste Fiscal.

Que, mediante Memorando Múltiple N° 030-2024-MDSJL-GM, con fecha 26 de noviembre del 2024, esta Gerencia Municipal envía documento a Oficinas Involucradas, para que regularicen los Compromisos de Ajuste Fiscal (CAF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, que corresponden al presente año, que vencen el 31/12/2024, en la cual se solicita a la Oficina de Recursos Humanos, cumplir con el CF 3 Límite de gasto en personal (CAS y Servicios Profesionales), respecto al ingreso corriente (Sin incluir transferencias de canon, sobrecanon y regalías), el cual comprende implementar directivas y/o protocolos con controles para la contratación de personas CAS y Servicios Profesionales y Técnicos.

Que, en el marco de las normativas precitadas, mediante N°1721-2024-MDSJL/OGAF-ORH, de la Oficina de Recursos Humanos, propone la modificación de la Directiva N° 004-2024-MDSJL/GM, "DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO", aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N°089-2024-MDSJL/GM; la misma que, cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Modernización y Cooperación a través del Informe N° 313-2024-MDSJL-OGPPM/OMC y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorando N° 03237-2024-MDSJL/OCPPM-OPP.

Que, mediante Informe N°222-2024-MDSJL/OGPPM, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable y remite el proyecto de modificación de directiva a la Gerencia Municipal, solicitando su aprobación previa revisión, análisis y evaluación, el cual es derivado a la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Informe Legal N°359-2024-MDSJL/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva mencionado en los considerandos precedentes;

Que, Gerencia Municipal estando a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho y de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.7 y 8.8 de la Directiva N°007-2023-GM-MDSJL, y contando con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Modernización y Cooperación, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la Modificación de la Directiva N°004-2024-GM-MDSJL - "DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057, EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO ", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente Resolución de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR** a la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Institucional: www.munisjl.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


SAN JUAN DE
LURIGANCHO
ALEJANDRO EDUARDO DE LA CRUZ FARFÁN
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

DIRECTIVA N°004-2024-MDSJL/GM
"DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057, EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO"

APROBADO POR: RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°130-2024-MDSJL/GM

	ORGANO/ UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	 ----- YONY ALBERTO ANYOSA ROSAS JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REVISADO Y VALIDADO POR	OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN	 ----- ANTONIO ROJAS CRISÓSTOMO JEFE DE OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 ----- VICTOR JAVIER ARANA ESTRADA JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 ----- VICTOR JAVIER ARANA ESTRADA JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 ----- ING. EDUARDO ENRIQUE CORREA TALLEDO JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	 ----- ROBERTO JAVIER LOMBARDI TAPIA JEFE DE OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	 ----- ALEJANDRO EDUARDO DE LA CRUZ FARFÁN GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

ÍNDICE

OBJETIVO	3
FINALIDAD	3
BASE LEGAL	3
ALCANCE.....	4
GLOSARIO.....	4
RESPONSABILIDAD	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	26
ANEXOS	27



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

“DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057, EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer las normas técnicas, métodos y procedimientos de cumplimiento obligatorio en materia de procesos de selección para la contratación de personal, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo N°1057, su Reglamento, normas modificatorias y conexas.

II. FINALIDAD

Disponer las reglas generales del proceso de selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N°1057, para contar con servidores civiles idóneos de acuerdo a los perfiles de puestos, sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia, objetividad, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidades.

III. BASE LEGAL

1. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
2. Ley N° 26772, sobre prohibición de discriminación en las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-TR, y su modificatoria.
3. 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 por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
4. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
7. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
8. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, y modificatoria, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
9. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
10. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias.
11. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
12. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
13. Ley N° 31473, Ley que autoriza la Contratación de Pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
14. Decreto de Urgencia N° 038-2006, que modifica la Ley N° 28212 y dicta otras medidas.
15. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias, y el Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

16. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
17. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
18. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
19. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y modificatorias, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Públicos".
22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", Versión 3.
24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
25. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
26. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".
27. Ordenanza N° 459-MDSJL que aprobó Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, y modificada por Ordenanza N° 473-MDSJL y Ordenanza N°474-MDSJL



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, que solicitan la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS.

V. GLOSARIO

- 5.1 Accesitario/a:** Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del ganador/a. Sólo puede haber un accesitario por posición convocada.
- 5.2 Bases del Proceso de Selección de Personal:** Documento que establece las **reglas** y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el/la postulante deberá conocer para participar del proceso de selección.
- 5.3 CAS:** Contratación Administrativo de Servicios.

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

- 5.4 Representantes de evaluación:** Conformado por el/la titular o un/a representante del órgano o unidad orgánica y un representante de la Oficina de Recursos Humanos. Ambos tienen la responsabilidad de realizar la entrevista personal. Tiene autonomía en sus decisiones.
- 5.5 Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, que involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, constituyendo el factor diferenciador dentro de una organización y contexto.
- 5.6 Experiencia general:** Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, que para su contabilidad considera desde las prácticas preprofesionales.
- 5.7 Experiencia específica:** Parte de la experiencia laboral general que se asocia a uno (1) o más de los siguientes tres (3) componentes:
- En el puesto o cargo.
 - En la función o materia.
 - En el sector público.
- 5.8 Formación académica:** Conjunto de conocimientos adquiridos y se asocia a:
- Nivel académico.
 - Grado académico.
 - Situación académica.
 - Carreras o especialidades requeridas.
- 5.9 Habilidades:** Cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
- 5.10 Inducción:** Proceso que comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad. Incluye la inducción general referida a la información de la entidad y normas internas; y la inducción específica referida al puesto; proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.
- 5.11 Órgano o unidad orgánica:** Es el que solicita la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS a la Oficina de Recursos Humanos.
- 5.12 Periodo de Prueba:** Es aquel período legal de tres (03) meses durante el cual existe un tiempo de transición al cual se sujeta el/la servidor/a a efectos de la evaluación de las aptitudes para el puesto en que ha sido contratado, con el fin de determinar su situación jurídica laboral en la Entidad en que decida prestar sus servicios, debiéndose tener en cuenta que no es necesario que éste se mencione en el contrato administrativo de servicios, puesto que la Ley como norma pública es de observancia y cumplimiento obligatorio por las partes celebrantes de dicho contrato.
- 5.13 Perfil del Puesto:** Es el documento que contiene la información estructurada respecto la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

- 5.14 Posición:** Cantidad o número de puestos de una misma convocatoria.
- 5.15 Postulante:** Aquella persona que participará de un proceso de selección para ocupar un puesto en la entidad, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa.
- 5.16 Proceso de Selección de Personal:** Conjunto de acciones sucesivas cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para ocupar un puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.
- 5.17 Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- 5.18 Vinculación laboral:** proceso mediante el cual se formaliza el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad pública, con la suscripción de un contrato, fijando los derechos y deberes correspondientes a los servidores civiles, las características, condiciones, restricciones y penalidades concernientes al servicio.

VI. RESPONSABILIDAD



- 6.1** La Oficina de Recursos Humanos, es responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente directiva. Asimismo, es responsable de instruir a los órganos y unidades orgánicas respecto de su aplicación, debiendo conducir el procedimiento para la contratación de personal, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, atendiendo los requerimientos y gestionando el desarrollo de todas las etapas del procedimiento para la contratación.
- 6.2** Los órganos y unidades orgánicas serán responsables de evaluar y planificar la necesidad de personal previendo la existencia de los recursos y viabilidad presupuestal correspondiente para la contratación que solicita y, realizar el requerimiento de contratación, observando la pertinencia y coherencia de los perfiles de puestos requeridos para la consecución de los objetivos del órgano o unidad orgánica la entidad. Asimismo, participa del desarrollo del proceso de selección y en las etapas que se requiera.
- 6.3** Los/as postulantes durante el proceso de selección, serán responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final. Asimismo, serán responsables de la información declarada en sus hojas de vida y la presentación de los documentos que acrediten fehacientemente el cumplimiento de los requisitos para ocupar un puesto.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. De la Contratación Administrativa de Servicios

El Contrato Administrativo de Servicios, en adelante CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral y privativa del Estado, regulado por el Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y modificatorias, que vincula a una persona natural que no tiene impedimento con la Municipalidad de San Juan de Lurigancho para prestar servicios de manera subordinada. Se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

7.2. Principios que regulan el proceso de selección

- a. **Mérito:** La selección de servidores en los puestos de trabajo, se basan en las aptitudes, actitudes, capacidad y evaluación.
- b. **Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- c. **Igualdad de oportunidades:** Todos los/as postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar a los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- d. **Integridad Pública:** Todos/as los/as servidores/as que participen en los procesos de selección, sea como operadores, gestores o como postulantes, deberán regir su actuación conforme a los valores de integridad, honestidad, imparcialidad y priorizando el interés público.

7.3. Del contrato CAS a plazo indeterminado¹.

El CAS a plazo indeterminado puede ser celebrado para cubrir un puesto vacante bajo el régimen del D.L N°1057, cuyo titular haya tenido un contrato a plazo indeterminado; asimismo, ello no implica que la entidad deba contratar al reemplazo también a plazo indeterminado, por cuanto al tratarse de una nueva contratación cada órgano o unidad orgánica deberá evaluar y determinar la modalidad que corresponde en base a la necesidad del servicio², pudiendo ser a plazo determinado o indeterminado.

Para ello, se deberá evaluar las funciones del puesto con los instrumentos normativos internos de la entidad, a fin de determinar la permanencia del puesto y la modalidad de contratación, debiendo sustentar la causa objetiva que justifica la necesidad de personal e incorporarse en el expediente que aprueba el proceso de selección, así como en el respectivo contrato CAS.

7.4. Del contrato CAS a plazo Determinado.

El CAS a plazo determinado solo puede ser celebrado:

- 7.4.1. Por necesidad transitoria, la cual deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal, identificando como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, las situaciones vinculadas a:

¹ Resolución de Presidencia Ejecutiva N 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N°012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N°001479-2021-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante, establece que:

Sobre las nuevas contrataciones CAS a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional

2.25 Habiéndose dejado sin efecto el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N°31131 del ordenamiento jurídico y en virtud de lo señalado expresamente por el artículo 5° del D. Leg. N° 1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131, se concluye que, a partir del día siguiente de la publicación de la Sentencia del TC, es decir, a partir del 20 de diciembre de 2021 resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 1057.

2.26 En ese sentido, desde el día siguiente de la publicación de la Sentencia del TC resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 1057 en la modalidad de plazo indeterminado (...).

² Informe Técnico 408-2023-SERVIR-GPGSC, de fecha 13 de marzo de 2023.

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

- a) Trabajos para obra o servicio específico, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que los órganos o unidades orgánicas requieran atender en un periodo determinado.
- b) Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.
- c) Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.
- d) Labores para cubrir emergencias, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor.
- e) Labores en Programas y Proyectos Especiales, son aquellas labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad.
- f) Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico.



Asimismo, las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, podrán contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente cada órgano o unidad orgánica, a las exigencias operativas transitorias o accidentales, incluso autorizadas en el marco de una norma con rango de ley; que se agotan y/o culminan en un determinado momento

- 7.4.2.** Por suplencia, destinado a cubrir la ausencia temporal del titular de un puesto por suspensión del vínculo laboral (licencias, vacaciones, sanciones de suspensión e inhabilitación, entre otros).

En el caso de las contrataciones a plazo determinado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, el órgano o unidad orgánica previamente deberá sustentar la causa objetiva que justifica la necesidad de personal; debiendo incorporarse en el expediente que aprueba el proceso de selección, así como en el respectivo contrato CAS

7.5. Del Periodo de Prueba

El contrato CAS indistintamente el plazo de contratación señalado en el numeral 6.3 y 6.4 de la presente directiva, está sujeto al periodo de prueba de tres (3) meses, acorde con el último párrafo del artículo 10³ del Decreto Legislativo N°1057, modificado por la Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.

7.6. De la jornada semanal

³ Artículo 10° Extinción del contrato
 (...)
 El periodo de prueba es de tres (3) meses.

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

La jornada de prestación de servicios de las personas contratadas bajo la modalidad CAS no podrá exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales tal como lo establece el artículo 6° del Decreto Legislativo N°1057. La asistencia del personal CAS se registrará en los sistemas de control de asistencia que disponga la Oficina de Recursos Humanos. Es de exclusiva responsabilidad del Jefe, Gerente o Subgerente del órgano o unidad orgánica donde presta el servicio, velar por la permanencia del personal contratado bajo la modalidad CAS durante su jornada.

7.7. Del monto de la remuneración

Para la contratación de personal bajo la modalidad CAS, los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, consignarán en el requerimiento el monto que corresponde a la remuneración del puesto requerido, de acuerdo al cargo o función a desempeñar.

7.8. Del régimen tributario

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría.

7.9. De los representantes para la evaluación – Entrevista personal

Los representantes de la evaluación realizarán la Entrevista Personal y estará conformado por:

- Por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o un representante designado.
- El Directivo o un representante de la unidad orgánica usuaria.

Los representantes de la evaluación deberán abstenerse de participar en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación, para lo cual, firmarán un Formato de Compromiso de Integridad (Anexo N°01):

- a. Si es cónyuge, conviviente o pariente del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/las postulantes.
- b. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
- c. Cuando tuviese amistad, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- d. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de vínculo laboral o contractual (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/las postulantes.

En caso de una abstención se deberá designar a otro representante.

7.10. De los impedimentos para contratar

Una persona no podrá ser contratada a través de la modalidad CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- a. Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

- b. Tener impedimento para ser postor o contratista o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- c. Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento.
- d. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo los que ejerzan función docente, perciban dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas o cuando la ley así lo faculte. Asimismo, es incompatible percibir ingresos mensuales del Estado por encima del tope según lo previsto en las normas pertinentes.
- e. En el caso de pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú podrán percibir simultáneamente del Estado pensión y remuneración, retribución o contraprestación cualquiera sea la denominación, exceptuándolos del monto máximo establecido en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006 y del numeral 10.2 del artículo 10 de la Ley N° 29626.
- f. Contar con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N°1106, así como los señalados en la Ley N°30794, delitos previstos en los artículos 2,4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8 y 9 del Decreto Ley N°25475 que establece la penalidad para delitos de terrorismo, y, en los artículos 153,170,171,172,173,173-A, 174,175,176,176-A, 177,179,179-A, 180,181,181-A, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301, 302 y 316-A del Código Penal.
- g. Nepotismo: Cuando el/la postulante es pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia de funcionarios de dirección o personal de confianza de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- h. Otros que se establezcan por disposición legal.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Del Ingreso de personal CAS

El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS se realizará a través de un concurso público que asegurará la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico. Se regirán bajo los principios de transparencia, meritocracia, igualdad de oportunidades e imparcialidad, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) materia de la convocatoria.

Estarán exceptuados del ingreso al régimen CAS a través de concurso público aquellos servidores/as contratados bajo la modalidad CAS para ser designados como empleados de confianza y los que ingresen por mandato judicial (medida cautelar o sentencia firme), los cuales no se encuentran regidos bajo las disposiciones de la presente Directiva.

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

8.2. Del Proceso de selección

El proceso de selección para la contratación de personal bajo la modalidad CAS estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y constará de las siguientes etapas, y se rigen por un cronograma:

8.2.1. Etapa preparatoria

Esta etapa comprende la planificación de las actividades que los órganos, unidades orgánicas y la Oficina de Recursos Humanos deberán realizar para dar inicio del proceso de selección.

8.2.1.1. Los órganos o unidades orgánicas que requieran la contratación de servidores, deberán formular y remitir el Formato de requerimiento de contratación y el Formato de perfil de puesto a la Oficina de Recursos Humanos; a fin de revisar y validar el perfil del puesto para realizar el proceso de selección, los mismos que deberán contar con el informe de disponibilidad de crédito presupuestario de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. A tal efecto, esta Oficina evaluará los límites de gastos de personal, respecto al ingreso corriente.

El requerimiento mencionado deberá contar obligatoriamente con lo siguiente:



- i. Formato de Requerimiento de contratación (Anexo N° 02):
 - Nombre del puesto
 - Número de posiciones (cantidad de personas).
 - Monto de la remuneración Mensual.
 - Plazo de contratación (plazo determinado o indeterminado).
 - Otras evaluaciones (Psicológica, de Conocimientos, de manejo, de acuerdo a los incisos 2.2 y 2.3 del subnumeral 8.2.3 de la presente directiva).
 - Representante titular y suplente para integrar el Comité de selección en la entrevista personal.
 - Modalidad de trabajo: Presencial/ Trabajo Remoto/ Semipresencial.
 - Modalidad de la postulación (física o electrónica).
 - Justificación de la Contratación.

- ii. Formato de perfil de puesto: Contiene información valiosa respecto a la ubicación de un puesto dentro de una estructura orgánica; las mismas que consta de tres (3) secciones: identificación, funciones y requisitos, los cuales se desarrollarán empleando el Anexo N°03 de la Directiva).

Por consiguiente, el perfil de puesto se caracteriza por los criterios de pertinencia⁴, coherencia y consistencia, de modo que la

⁴ Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público
 Capítulo IV: Validación De Los Perfiles

Pertinencia: los requisitos consignados para un cargo estructural y/o puesto deben ser los adecuados para cubrir, de manera mínima, las exigencias de sus funciones.

Coherencia: la información sobre un cargo estructural y/o puesto debe evidenciar lógica entre, al menos, nombre, funciones y requisitos.

Consistencia: la información dispuesta sobre dicho cargo y/o puesto debe ser proporcional respecto a otros cargos estructurales y/o puestos de mayor, igual o menor jerarquía.

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

información que consigna debe tener una relación lógica y consecuente. En ese sentido, los requisitos y exigencias consignados en el perfil del puesto (formación académica, certificaciones, conocimientos, experiencia y habilidades) deben ser los necesarios para promover el adecuado desempeño del (la) futuro (a) ocupante en las funciones del puesto asignadas

- 8.2.1.2.** La Oficina de Recursos Humanos revisará y verificará que el requerimiento y el perfil de puestos se encuentren alineados a las disposiciones establecidas por la presente directiva y por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, el mismo que deberá contar con la disponibilidad de crédito presupuestario, proyección de gasto; y de ser el caso, documentación adicional relacionada a la justificación de la contratación, a fin de proceder a la elaboración de las bases para la convocatoria respectiva; y, en caso que dichos documentos no cumplan con lo antes señalado, serán devueltos en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recibido el requerimiento al órgano o unidad orgánica para la reformulación del perfil del puesto, el mismo que tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles para subsanarlo, caso contrario se tendrá por no presentado.

La Oficina de Recursos Humanos, deberá realizar la convocatoria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de presentado el requerimiento del órgano o unidad orgánica.

**8.2.2. Etapa de convocatoria**

- a. De la información que deberá contener la convocatoria.

La convocatoria incluirá el cronograma de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el/la postulante (perfil) y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución; información que constituirá las bases de la postulación física o electrónica (Anexo N° 04).

En las bases se determinarán también los criterios y puntajes, teniendo en cuenta el número y tipo de evaluaciones a aplicarse, conforme se detalla a continuación:

- Con dos (02) evaluaciones:

N°	EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40*	50
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

Puntaje Total Final Mínimo (Aprobatorio): 75 puntos

Puntaje Total Final Máximo: 100 puntos

– Numerales 1 y 2: Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, por lo que no podrá continuar en el proceso si no cumple con el puntaje mínimo requerido en cada nivel de evaluación de evaluación.

**El valor puede variar, según el perfil de puesto convocado; siendo el valor mínimo en evaluación curricular 40 puntos.*

➤ Con tres (03) o más evaluaciones:

N°	EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación curricular	Eliminatorio	40*	50
2	Evaluación psicológica	Referencial	No tiene puntaje	No tiene puntaje
3	Otras evaluaciones	Eliminatorio	11	20
4	Entrevista personal	Eliminatorio	20	30

Puntaje Total Final Mínimo (Aprobatorio): 71 puntos
Puntaje Total Final Máximo: 100 puntos

– Numerales 1, 3 y 4: Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, por lo que no podrá continuar en el proceso si no cumple con el puntaje mínimo requerido en cada nivel de evaluación.

– Numeral 2: Esta evaluación es de carácter referencial, no obstante, su inasistencia descalifica al postulante.

**Los valores pueden variar, según el perfil de puesto convocado; siendo el valor mínimo en evaluación curricular 40 puntos.*



b. De la publicación de la convocatoria.

La etapa de convocatoria estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, y comprende todas las actividades que deberán ser realizadas para asegurar la adecuada difusión de la convocatoria y cumplimiento de las bases del proceso de selección.

La Oficina de Recursos Humanos, registrará la convocatoria en el aplicativo informático de Talento Perú administrada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, durante diez (10) días hábiles dicho registro servirá para la difusión de las ofertas laborales, el cual será efectivo a partir del día hábil siguiente y simultáneamente durante dicho plazo deberá publicarse las bases del proceso en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho en el siguiente link de convocatorias: <https://www.gob.pe/munisanjuandelurigancho>, sin perjuicio, de utilizarse otros medios de difusión, a criterio de la Oficina de Recursos Humanos.

c. De la postulación a la convocatoria

i. Formas y documentos a presentar para la postulación a la convocatoria

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

La postulación a las convocatorias que publique la Oficina de Recursos Humanos, se realizará mediante el portal Institucional – Convocatorias CAS; la misma que se efectuará de la siguiente forma:

Postulación física: El/la postulante presentará su respectivo expediente de postulación, a través de la mesa de partes señalada en la convocatoria.

El/la postulante a una convocatoria deberá presentar los documentos contenidos en las bases del proceso de selección, los mismos que deberán estar debidamente llenados, foliados en números y en cada hoja del expediente de postulación, sin borrones, ni enmendaduras, y en el siguiente orden:

- ✓ Formato 01 – Ficha del Postulante (Anexo N°05)
- ✓ Formato 02 – Declaración Jurada al postular (Anexo N°06)
- ✓ Formato 03 - Declaración jurada de parentesco (Anexo N° 07)
- ✓ Copia del Documento nacional de identidad (DNI).
- ✓ Curriculum vitae descriptivo y documentos que sustenten lo declarado:
 - Copia de certificados y/o constancias que acrediten la formación académica, colegiatura y habilidad (de corresponder) y requisitos adicionales.
 - Copia de certificados y/o constancias que acrediten los cursos, talleres, especializaciones y/o diplomados requeridos.
 - Copia de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por las oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces, oficinas de logística y/o abastecimiento según corresponda).
 - En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad o ser deportista calificado de alto nivel, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente.



Los formatos de solicitud de postulante, las declaraciones juradas y autorizaciones se descargarán de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano: <https://www.gob.pe/munisanjuandelurigancho>, a fin de ser impresos para ser debidamente llenados, con lapicero o digital, sin borrones, ni enmendaduras y firmados.

La presentación del expediente de postulación física se realizará a través de Mesa de Partes de la entidad, en un folder y dentro de un sobre cerrado, con el siguiente rótulo:

La información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes tienen carácter de Declaración Jurada, sin perjuicio de

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

realizar una fiscalización posterior de la información presentada, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

ii. Causales de descalificación del proceso de selección

Constituirá causal de descalificación los siguientes supuestos:

- ✓ En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación fuera de la hora y fecha establecida en el cronograma de publicación de las bases.
- ✓ En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
- ✓ En caso que el/la postulante no firme la documentación exigida, utilice lápiz en el llenado de los formatos, incluyendo en foliación y firma o no consigne correctamente el número y nombre del proceso CAS al que postula.
- ✓ En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- ✓ En caso que se constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada. En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), así como las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública; y/o se encuentre sancionado y/o inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
- ✓ En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- ✓ En caso que el/la postulante acceda a ser suplantado/a por otro postulante o por un tercero, sin perjuicio de su descalificación se iniciará las acciones civiles y penales.

**8.2.3. Etapa de selección**

La etapa de selección comprenderá la evaluación objetiva del mérito y la capacidad de los/las postulantes, en relación a los requisitos y funciones del puesto y las características de la entidad, en un marco de transparencia e igualdad de oportunidades.

Dicha etapa estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y del Comité de Selección quienes desarrollarán sus funciones en las etapas y actuaciones que corresponda.

8.2.3.1. Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos

La Oficina de Recursos Humanos comprobará previamente el cumplimiento de los documentos obligatorios solicitados en las bases de la postulación, establecidos en el literal i del numeral 8.2.2 de la presente Directiva.

8.2.3.2. Evaluaciones

La Oficina de Recursos Humanos llevará a cabo las evaluaciones señaladas en las bases para lo cual podrá solicitar el apoyo de otros

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

órganos y/o unidades orgánicas de la entidad o recurrir a la contratación de expertos. Los representantes de la evaluación son quienes realizarán la entrevista personal.

La etapa de selección, constará de las siguientes evaluaciones:

- i. Evaluación Curricular
- ii. Evaluación de conocimiento y/o psicológica (según sea requerido por el órgano o unidad orgánica por la naturaleza de sus funciones)
- iii. Otras evaluaciones que se requiera según el puesto convocado por el órgano o unidad orgánica.
- iv. Entrevista Personal.

Cada evaluación que se realice dentro del proceso de selección tendrá carácter eliminatorio, a excepción de la evaluación psicológica que tiene carácter referencial, no obstante, su inasistencia lo elimina del proceso al postulante.

Los resultados de la Evaluación Curricular, psicológica y otras evaluaciones que se requieran; serán suscritos por el representante de la Oficina de Recursos Humanos, y los resultados de la entrevista personal por los representantes de la evaluación.

La Oficina de Recursos Humanos, procederá a la publicación de los resultados de cada una de las etapas, en forma de lista, por orden de mérito, indicando los nombres de los postulantes

a. Evaluación Curricular

Dicha evaluación comprenderá la revisión de la Ficha de Postulante y de la documentación presentada por los/las postulantes, así como de las declaraciones juradas que deberán estar debidamente llenadas, con la finalidad de verificar que éste cumpla con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación.

Para la Evaluación Curricular se utiliza la Tabla de Valores Para Evaluación Curricular y la Matriz de resultados de evaluación curricular (Anexo N°11) y luego se consigna en el Formato Resultados de Evaluación curricular para la publicación respectiva (Anexo N°12), dicha evaluación tiene carácter eliminatorio y comprende los siguientes criterios:

- i. Formación académica: Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto. Para el caso de formación universitaria completa deberá acreditar con la constancia de egresado, con el diploma de grado de bachiller, título profesional, grado de magister, doctorado, o con resolución de la universidad confirmando el grado académico, constancia de estudios concluidos, según corresponda. Para el caso de formación técnica presentará títulos emitidos por los centros de formación técnica-



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

profesional. Por último, para el caso de educación básica (primaria o secundaria): se acreditará tal condición con el Certificado Oficial de Estudios emitido por el Ministerio de Educación (MINEDU) o Certificado Único Laboral (CUL).

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitido por una universidad o entidad educativa extranjera o los documentos que los acrediten deberán encontrarse registrados previamente en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU. Asimismo, los títulos técnicos o de educación básica (primaria o secundaria), emitido por una entidad educativa extranjera deberá encontrarse apostillado por la autoridad competente.

El órgano o unidad orgánica, de acuerdo a la naturaleza de las funciones a desempeñar por el ocupante al cargo, determinará en el perfil de puesto, si se requiere contar con colegiatura y habilitación de su respectivo colegio profesional, en este caso, solo se exigirá la papeleta de habilidad profesional cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal web del colegio profesional correspondiente. En los demás casos, el/la postulante deberá señalar el colegio profesional al que pertenece, el número de su colegiatura y la página web correspondiente.



- ii. Experiencia laboral: Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto, que será acreditado con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura o cese (toda resolución de inicio deberá estar acompañada de resolución de cese para el cómputo de tiempo prestado), órdenes de servicio con conformidades, constancia de prestación de servicio.

Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin o tiempo laborado. El tiempo de experiencia que no sea acreditado documentalmente no será considerado.

Para aquellos cargos estructurales o puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se debe considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se debe considerar que se contará cualquier experiencia laboral de un postulante.

- iii. Conocimientos: Con respecto a los requisitos de los conocimientos requeridos para el puesto, es necesario contar con cursos y/o programas de especialización que se requiera y

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

con conocimientos técnicos y de ofimática e idiomas y/o dialectos.

Dichos conocimientos técnicos principales para el puesto deben ser en temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del órgano o unidad orgánica, al ámbito de acción de la entidad y/o temas relacionados a la administración pública.

Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones y misión del puesto, y deben ser sustentados con los documentos respectivos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) deben registrar una duración mínima de doce (12) horas; en caso sean organizados por un ente rector, son como mínimo de ocho (8) horas. Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil.

La entidad podrá indicar la palabra "afines" para incluir en el requisito cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomado con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

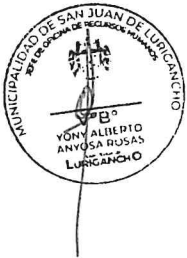


- Capacitaciones: Se considera los cursos, talleres, seminarios, conferencias entre otros, y se deberá acreditar mediante certificados, constancias u otro medio probatorio.
- Los Programas de Especialización: son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas; dichos programas pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Las horas de los programas pueden ser acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil de puesto, siempre que cumplan con la duración mínima exigida para cada programa.
- Los Diplomados de Posgrado: son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se deberá completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo con la Ley N°30220, Ley Universitaria, que equivalen a trescientos ochenta y cuatro (384) horas, como mínimo.

Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización; para ello debe presentar constancia u otro documento en el cual se verifique la denominación del curso, así como el número de horas o créditos académicos completados, los cuales no son acumulativos con otros cursos.

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

- Los conocimientos técnicos: No requieren ser sustentados con documentos, puesto que los mismos se validarán en la evaluación técnica, de conocimientos y/o en la entrevista del proceso de selección, según corresponda.
 - Los conocimientos de ofimática, idiomas y dialectos: No requieren ser sustentados con documentos, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección, mediante declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.
- iv. Habilidades y/o Competencias para el puesto: Serán determinadas por el órgano o unidad orgánica, debiendo establecer entre tres (3) y cuatro (4) habilidades principales requeridas para el puesto en relación con las funciones y la misión. Para ello, se utilizará el Glosario de habilidades sugeridas (Anexo N°3 de la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público") como medio de consulta para identificar las habilidades principales que se requiere para el puesto.
- v. Requisitos adicionales: Se deberá consignar los requisitos adicionales necesarios para cumplir con las funciones del puesto, tales como nacionalidad, certificaciones, licencias u otros exigidos por disposiciones normativas o demandados por las funciones del puesto.
- vi. Asignación de puntaje mínimo y máximo: Se otorgará puntaje mínimo sólo a quienes acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto consignados en las bases del proceso de selección, y se otorgará un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, conforme al puntaje establecido en el Formato de Ficha de Evaluación Curricular.



Los/as postulantes que no cumplan con el puntaje mínimo serán considerados como NO APTO/A, no pudiendo continuar en el proceso.

En esta etapa se identificará a los/as postulantes a quienes les corresponderá la bonificación especial por ser Licenciado de la Fuerzas Armadas, por discapacidad y por deportista calificado de alto nivel, conforme a lo establecido en el literal e) del numeral 8.2.3.2 de la presente Directiva.

Los datos y documentos consignados tendrán carácter de declaración jurada; y, en caso que la información consignada sea falsa la Municipalidad de San Juan de Lurigancho podrá realizar el procedimiento administrativo correspondiente, cuando el/la postulante resulte Ganador/a del proceso de convocatoria. Esto último, a través de un procedimiento de fiscalización posterior.

- vii. Verificación de información de los/as postulantes:

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

La Oficina de Recursos Humanos verificará los siguientes datos del postulante:

- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), en caso que el/la postulante registre antecedentes, será descalificado.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato. (Ley N° 28970, modificada por Decreto Legislativo N° 1377).
- Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o acredite el cambio de su condición.
- Grados Académicos, certificados, constancias de trabajo o de prestación de servicios, resoluciones de designación, encargatura o cese.
- Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar registrados ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, según corresponda.
- Habilitación profesional del postulante en los respectivos Colegios Profesionales, siempre que publiquen esta información en sus portales web, ello en el caso que haya sido un requisito en el perfil de puesto.
- Otros registros pertinentes.



b. Evaluación Psicológica.

Se evaluará aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, obteniendo información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras). Permitirá al evaluador comparar los rasgos personales con las competencias/habilidades requeridas para el puesto, a través de la aplicación de instrumentos o técnicas, los cuales deberán ser aplicadas e interpretadas por un/a psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a de la Oficina de Recursos Humanos, quienes se encargarán de la elaboración de los informes correspondientes.

La evaluación psicológica será opcional (no tiene puntaje) y sus resultados son referenciales, por lo tanto, no tendrá carácter eliminatorio. Sin embargo, una vez que la entidad decida incluirla en el concurso público, ésta adquiere la condición de obligatoria manteniendo su naturaleza de referencial; los/las postulantes que no participen serán eliminados del concurso.

En esta evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

- ✓ Asistió: Cuando el/la postulante participa de toda la evaluación psicológica.
- ✓ No asistió: Cuando el postulante no se presenta a rendir las evaluaciones, se presenta fuera del horario indicado o, abandona o se retira de la evaluación antes de concluirla.

Solo serán considerados para la entrevista personal, los postulantes que asistan a esta evaluación.

c. Otras evaluaciones

El órgano o unidad orgánica que solicita la contratación podrá requerir que se realicen otras evaluaciones técnicas o habilidades duras para el servicio requerido, en cuyo caso propondrá su contenido. Entre ellas, tenemos las siguientes:

- ✓ Evaluación de Conocimientos: Esta evaluación se orientará a medir el nivel de conocimientos técnicos de los/as postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, los cuales se evalúan conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto.

Para realizar la evaluación, el órgano o unidad orgánica deberá remitir un balotario de treinta (30) preguntas y respuestas 24 horas previos a la evaluación al responsable de la Oficina de Recursos Humanos, quien tendrá a su cargo la elaboración del examen escrito.

- ✓ Evaluación Física: Esta evaluación permitirá verificar la condición física y las habilidades motrices, tales como: la resistencia, la velocidad y la flexibilidad; asimismo previo a dicha evaluación se realizará la evaluación médica con la finalidad de saber si el/la postulante se encuentra en buena condición de salud para realizar la prueba física. Así como también se realizará el examen médico toxicológico cuando se trate de procesos de selección para la Subgerencia de Serenazgo del personal operativo, conforme lo establece el artículo 26 del Reglamento de la Ley N°31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.

- ✓ Pruebas de manejo: Esta evaluación estará orientada a medir la capacidad del postulante al conducir un vehículo; tales como bicicleta, moto, auto y/o vehículos pesados.

d. Entrevista Personal

Esta evaluación se encontrará orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del/de la postulante en relación con el perfil del puesto, participarán de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aptos/as en las evaluaciones anteriores.

La entrevista personal estará a cargo de los representantes de la evaluación señalados en el numeral 6.9 de la presente directiva, cuya calificación y puntajes se registrarán en el "Formato de Entrevista Personal" (Anexo N°13).



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

Para efectos de la Entrevista Personal, los/las postulantes deberán acudir al lugar y en el horario establecido (hora exacta) en la publicación de los Resultados de Evaluación Curricular, según corresponda, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

Los representantes de la evaluación, realizará el llamado de los/las postulantes en el orden establecido en la publicación de resultados de evaluación curricular publicado en el Portal Institucional de la entidad El/la postulante que se presentará fuera del horario señalado, o se retire de manera injustificada, quedará automáticamente DESCALIFICADO/A, consignándose en dicho resultado final: "NSP: No Se Presentó".

Las entrevistas que se realicen serán registradas en medio digital, la misma que será archivada por la Oficina de Recursos Humanos.

e. Bonificaciones especiales a los/las postulantes

- i. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista de personal realizadas en el proceso de selección, de acuerdo con lo establecido en los artículos 1° y 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre y cuando el/la postulante consigne, al momento de su Postulación, la condición de licenciado/a anexando el documento de sustento.
- ii. Bonificación por Discapacidad: Se otorgará una bonificación por la condición de persona con discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando el/la postulante alcance un puntaje aprobatorio y consigne, al momento de su postulación, dicha condición, anexando o acreditando el documento emitido por la autoridad competente.

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, establecida por ley.

- iii. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel: Se otorgará una bonificación 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 el/la postulante alcance un puntaje aprobatorio y consigne, al momento de su 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:



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos 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 Pan americanos 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 o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos o Campeonatos Federados Sudamericanos o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%



f. Del Puntaje Final

Las listas de resultados de cada una de las evaluaciones se publicarán en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a los/as postulantes que fueron seleccionadas durante el proceso de selección de personal. El puntaje final obtenido es la sumatoria de los puntajes de las Evaluaciones: Curricular, Conocimientos, y Entrevista Personal, entre otros, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como GANADOR/A del concurso público de méritos, el/la postulante que tenga el mayor puntaje en el Formato de Resultado Final (Anexo N°14).

Los/as postulantes que superen el puntaje mínimo y no resulten ganadores serán considerado como ACCESITARIO/A de acuerdo al orden de mérito. Sólo se considerará un/a (01) accesitario/a por cada posición concursada.⁵

Los Resultados Finales se publicará en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, el cual contendrá el nombre del/la postulante GANADOR/A.

En el caso que sólo se efectúe la Evaluación Curricular y Entrevista Personal, el puntaje total final se determinará de la siguiente forma:

PUNTAJE TOTAL FINAL =	Evaluación Curricular +	Bonificación de acuerdo a los niveles obtenidos sobre el puntaje de	Entrevista Personal =	Puntaje total +	Bonificación de 10% sobre el puntaje total por Lic. FFAA
---------------------------------	----------------------------	---	--------------------------	--------------------	--

⁵ Numeral 4 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, concordante con el Artículo 250 del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

PUNTAJE TOTAL FINAL =	Evaluación Curricular +	E.C por deportista calificado de alto nivel. +	Entrevista Personal =	Puntaje total +	Bonificación de 15% sobre el puntaje total por discapacidad
---------------------------------	----------------------------	---	--------------------------	--------------------	---

En el caso que se efectúe la Evaluación Curricular, otras Evaluaciones y Entrevista Personal, el puntaje total final se determinará de la siguiente forma:

PUNTAJE TOTAL FINAL =	Evaluación Curricular +	Bonificación de acuerdo a los niveles obtenidos sobre el puntaje de Evaluación Curricular por deportista calificado de alto nivel +	Otras evaluaciones +	Entrevista Personal =	Puntaje Total +	Bonificación de 10% sobre el puntaje total por Lic. FFAA
PUNTAJE TOTAL FINAL =	Evaluación Curricular +	Bonificación de acuerdo a los niveles obtenidos sobre el puntaje de Evaluación Curricular por deportista calificado de alto nivel +	Otras evaluaciones +	Entrevista Personal =	Puntaje Total +	Bonificación de 15% sobre el puntaje total por discapacidad



8.2.4. Etapa de Suscripción y registro del contrato

a. Suscripción del contrato

Luego de la publicación de los resultados finales del proceso de selección en el portal institucional de la Municipalidad, el/la o los/las postulantes ganadores deberán presentarse en la Oficina de Recursos Humanos para la suscripción del contrato de trabajo, dentro del plazo establecido en el cronograma, a fin de realizar la vinculación laboral, debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- o Ficha de datos personales.
- o Una (1) foto tamaño carné (fondo blanco)
- o Declaración jurada de domicilio.
- o Declaración jurada de elección de sistema de pensiones.
- o Carta de autorización para el pago de haberes.
- o Autorización para notificación vía correo electrónico y WhatsApp.
- o Anexo N° 01: Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
- o Anexo N° 02: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- o Anexo N° 03: Declaración jurada de encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
- o Anexo N° 04: Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública.
- o Anexo N° 05: Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
- o Anexo N° 06: Declaración jurada de doble percepción.

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

- o Anexo N° 07: Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles – RNSSC.
- o Copia del Formulario 1609 - Suspensión de 4ta Categoría – SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
- o Certificado de antecedentes judiciales o certijoven o certiadulto.
- o Certificado de antecedentes policiales o certijoven o certiadulto.
- o Certificado de antecedentes penales o certijoven o certiadulto.

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) es suscrito por el/la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en representación de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho y por el/la postulante declarado GANADOR/A del proceso de selección de personal de una convocatoria, acto que deberá efectuarse dentro de los cinco (05) días hábiles contados después del plazo de recepción de los documentos para la firma del contrato, de acuerdo al cronograma establecido en las bases del proceso de selección convocado.

Si el/la postulante seleccionado/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos declarará Ganador/a al/la postulante Accesitario/a, quien procede a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. Si no hubiera Accesitario/a o este no se presenta a la firma, se declara Desierto el proceso o posiciones, comunicándose dicha decisión al órgano o unidad orgánica.

Solo suscriben contrato el/la postulante/a Ganador/a que presenta obligatoriamente la documentación señalada, caso contrario se aplicará la consecuencia prevista en el literal e) del numeral 7.3.1.

- b. Registro del contrato y otras acciones de la Oficina de Recursos Humanos (ORH).
- La Oficina de Recursos Humanos realizará las siguientes acciones una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles:
 - Procederá a registrar a los nuevos servidores en el sistema de planillas y realizar el alta respectiva en la plataforma digital "T-Registro SUNAT".
 - Se hará de conocimiento del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles (RIS) de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.
 - Emitirá el carnet o fotocheck institucional.
 - Comunicará al órgano o unidad orgánica, los resultados del proceso de selección de personal, para que tome las acciones pertinentes a la incorporación del/de la servidor/a.
 - Comunicará a la Oficina de Integridad Institucional y la Oficina General de Administración y Finanzas, a efectos de la evaluación que corresponda, para emitir la Declaración Jurada de Intereses y Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, en los casos que corresponda.
 - La Oficina de Recursos Humanos entregará un ejemplar del contrato suscrito al/la servidor/a; y el otro ejemplar será anexado al legajo personal.
 - Se realizará la inducción a el/la servidor/a de acuerdo a las "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

Humanos en las Entidades Públicas establecida en la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH.

- Asimismo, procederá con la apertura del legajo del servidor, la misma que contiene el expediente de postulación que dio origen a la Contratación Administrativa de Servicios.
- Se realizará la verificación posterior a la documentación presentada por el servidor de acuerdo al numeral 34.1 del artículo 34° del TUO de la Ley N°27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, y su modificatoria, a efectos de detectar casos de documentación falsa o inexacta, de ser el caso.

8.3. Declaratoria de Desierto o de Cancelación del proceso

8.3.1. El proceso o posiciones es declarado desierto mediante el Formato de Acta de declaratoria de proceso desierto (Anexo N°15) en los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes a la convocatoria del proceso.
- b. Cuando los/as postulantes no cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto y no adjuntan los documentos según lo establecido en las bases de los procesos de selección de personal o se encuentren con impedimento legal.
- c. Cuando ninguno/a de los/as postulantes asistan a la evaluación requerida.
- d. Cuando los/as postulantes no superen el puntaje mínimo en las evaluaciones requeridas.
- e. Cuando los/as ganadores/as o accesitario no suscriban el contrato respectivo en el plazo establecido o no se cuente con accesitario.

8.3.2. Asimismo, el proceso puede ser cancelado mediante el Formato de Acta de cancelación de proceso (Anexo N° 16), antes de la publicación de los resultados finales sin responsabilidad de la Municipalidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio comunicado por el órgano o unidad orgánica con posterioridad al inicio del proceso, debiendo ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos.
- b. Otros supuestos debidamente justificados.

8.4. De la Inducción

La Inducción se encuentra a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y el personal estará obligado a participar de ella, bajo responsabilidad, en la fecha que sea notificado el/la servidor/a.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1. Cualquier controversia o solicitud de interpretación de las bases durante el proceso de selección de personal es resuelta por la Oficina de Recursos Humanos.

9.2. Todo lo no regulado en la presente Directiva se rige por las disposiciones de la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR y demás normas generales vigentes sobre la materia.



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

- 9.3.** La documentación entregada de forma física por los/las postulantes no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección de personal. Los currículums vitae documentados presentados por los/as postulantes Ganadores/as servirán para la apertura de los respectivos legajos personales.
- 9.4.** Las notificaciones que deriven del proceso o del contrato se efectuarán en el domicilio o correo consignado por el/la postulante o contratado en la ficha de datos personales y en el formato de autorización de domicilio, correo para notificaciones laborales.
- 9.5.** La Oficina de Integridad Institucional podrá realizar de forma concurrente veedurías en las diferentes etapas del proceso, poniendo en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos.

X. ANEXOS

- 10.1** Anexo N°01: Formato de Compromiso de integridad para representantes de evaluación.
- 10.2** Anexo N°02: Formato de Requerimiento de contratación.
- 10.3** Anexo N°03: Formato de Perfil de puesto.
- 10.4** Anexo N°04: Bases para Postulación.
- 10.5** Anexo N°05: Formato de Ficha de postulante.
- 10.6** Anexo N°06: Declaración jurada al postular.
- 10.7** Anexo N°07: Declaración jurada de parentesco.
- 10.8** Anexo N°08: Declaración jurada de prohibiciones e impedimentos.
- 10.9** Anexo N°09: Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- 10.10** Anexo N°10: Formato de declaración jurada de conocimientos de ofimática.
- 10.11** Anexo N°11: Formato de Ficha de evaluación curricular y Matriz de resultado evaluación curricular.
- 10.12** Anexo N°12: Formato de resultados de evaluación curricular.
- 10.13** Anexo N°13: Formato de Entrevista Personal.
- 10.14** Anexo N°14: Formato de Resultado Final.
- 10.15** Anexo N°15: Formato de declaración de proceso desierto.
- 10.16** Anexo N°16: Formato de cancelación de proceso.
- 10.17** Anexo N°17: Diagrama de flujo.



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

ANEXO N° 1

FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

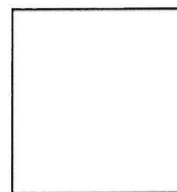
Yo, con DNI N°....., servidor/a público del área de como representante⁶ para el proceso CAS N°-....., manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

1. Si el/la postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de el/la suscrito/a.
2. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
3. Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses algún vínculo laboral o contractual (de forma subordinada o no), con cualquiera de los y las postulantes.



Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, estaré incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

San Juan de Lurigancho,de.....de 20.....



Huella Dactilar

Nombres:
DNI N°:

⁶ Indicar si es representante de Oficina de Recursos Humanos o del área usuaria.

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

ANEXO N°2

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

MEMORANDUM N° -20...-.....-.../MDSJL

PARA : (nombre y apellidos)
 Jefe de Oficina de Recursos Humanos

DE : (nombre y apellidos)
 (cargo)

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

FECHA : San Juan de Lurigancho,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitar se sirva disponer la realización del respectivo proceso de selección para la contratación CAS, por lo que remito el requerimiento, conforme al siguiente detalle

Nombre del puesto	
Posiciones	
Remuneración mensual	
Plazo del contrato	Plazo determinado (). La duración del contrato es por __ () meses. Renovable en función de necesidades del órgano o unidad orgánica.
	Plazo Indeterminado ().
Otras Evaluaciones	Evaluación Psicológica () Prueba de Conocimiento () Otras Evaluaciones a Especificar ()
Representante del área usuaria para Entrevista Personal	
Modalidad de Trabajo	Presencial () Trabajo Remoto () Semipresencial ()
Modalidad de la postulación	Física ()
Justificación de la contratación	



Se adjunta a la presente:

- El perfil del puesto
- Habilitación presupuestal
- Proyección de gasto anual.

Atentamente,



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

ANEXO N°3

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: _____

Unidad Orgánica: _____

Cargo Estructural: _____

Clasificación: _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia Jerárquica Lineal: _____

Dependencia Funcional: _____

Puestos a su cargo: _____

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal nente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA





DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación Profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia : en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)**ANEXO N°4****BASES PARA POSTULACIÓN****CONVOCATORIA N°...
BASES DEL PROCESO CAS N°--MDSJL****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
_____ (posición, puesto o cargo materia de la convocatoria)****I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de ___ (cantidad) _____ (nombre del puesto o cargo materia de la convocatoria) en el marco legal del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, debidamente sustentado de acuerdo al (Detallar el sustento y documento o norma, de corresponder).
2. Dependencia solicitante:
_____ (denominación del órgano o unidad orgánica donde el servidor CAS prestará servicios).
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Oficina de Recursos Humanos.
4. Base Legal
 - o Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - o Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - o Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 303-2017-SERVIR/PE.
 - o Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
 - o Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
 - o Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
 - o Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
 - o Resolución Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
 - o Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".

**II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA**

Las personas que desean participar en el proceso de convocatoria CAS, deberán revisar el perfil del puesto detallado en la presente convocatoria, a fin de verificar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto.

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

- a. **Presentación de documentos:** Las personas interesadas en el puesto convocado, deberán presentar su expediente de postulación a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, en el horario de 08:00 a.m. a 17:00 p.m., sito en Jr. Los Amautas 180 Urb. Zárate, San Juan de Lurigancho, conformado por lo siguiente:
- FORMATO 01 - Solicitud de Postulante
 - FORMATO 02 - Ficha Resumen Curricular
 - FORMATO 03 - Declaración jurada al postular
 - FORMATO 04 - Declaración jurada de parentesco
 - Copia del Documento nacional de identidad (DNI).
 - Curriculum vitae descriptivo y documentos que sustenten lo declarado:
 - Copia de certificados y/o constancias que acrediten la formación académica, colegiatura y habilidad (de corresponder) y requisitos adicionales.
 - Copia de certificados y/o constancias que acrediten los cursos, talleres, especializaciones y/o diplomados requeridos.
 - Copia de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por las oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces, oficinas de logística y/o abastecimiento según corresponda).
 - En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad o ser deportista calificado de alto nivel, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente.



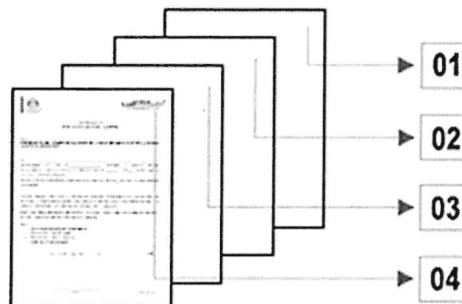
La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.

- b. **Formalidades en la presentación de los documentos:** El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación únicamente en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección.

El/La postulante será responsable de los datos consignados en los formatos de inscripción que tienen carácter de declaración jurada; y se somete al proceso de fiscalización. En caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su postulación al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado (TULO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad.

- c. **El/la postulante deberá tener en cuenta, el siguiente modelo de foliación para el expediente:** Toda la documentación en su totalidad debe estar debidamente foliada (Artículo 163° del Texto Único Ordenado - TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).



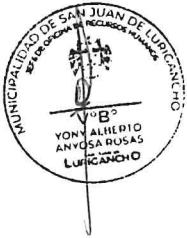
- d. **El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre manila cerrado, consignando el siguiente rótulo:** El rótulo deberá contener el proceso de convocatoria CAS al que postula, apellidos y nombres del postulante, DNI, dirección, cargo al que postula y el número de folios.

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)



III. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- a) En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha establecida en el cronograma del presente proceso.
- b) En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección; de acuerdo al numeral II, literal a.
- c) En caso que el/la postulante no firme la documentación exigida, utilice lápiz en el llenado de los formatos, incluyendo en foliación y firma o no consigne correctamente el número y nombre del proceso CAS al que postula.
- d) En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- e) En caso que se constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
- f) En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), así como las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública; y/o se encuentre sancionado y/o inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
- g) En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- h) En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, sin perjuicio de su descalificación se iniciará las acciones civiles y penales.



IV. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	
Conocimientos técnicos	
Cursos, programas de especialización o diplomados	
Experiencia	<p><u>Experiencia General</u> ... (00) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p><u>Experiencia Específica</u> ... (00) años de experiencia en función o materia, de los cuales ... (00) años en el sector público. ...(00) años de experiencia en el nivel mínimo requerido para el puesto.</p>
Habilidades o competencias:	
Requisitos Adicionales	

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)**V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son:

- 1.....
- 2.....

VI. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sede Central de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, ubicado en Jr. Los Amautas 180, San Juan de Lurigancho / Jurisdicción del distrito de San Juan de Lurigancho.
Duración del contrato	Inicio: desde _____ Fin: hasta _____
Modalidad de contrato	PRESENCIAL
Remuneración mensual	S/ ____.00 (_____ con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria	Determinar de acuerdo a los supuestos compatibles con labores de necesidad transitoria identificados por SERVIR: a. Trabajos para obra o servicio específico. b. Labores ocasionales o eventuales de duración determinada c. Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades. d. Labores para cubrir emergencias e. Labores en Programas y Proyectos Especiales. f. Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico)
Otras condiciones esenciales del contrato	Especificar requisitos adicionales al puesto (Nacionalidad, Licencia de conducir etc.).

**VII. LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR		Oficina de Recursos Humanos
	Publicación de la convocatoria en el portal: - Portal Web institucional - Portal Talento Perú – SERVIR		Oficina General de Gobierno Digital e Innovación / SERVIR
2	Presentación de expedientes de postulación Serán recepcionados en: Palacio municipal ubicado en Jr. Los Amautas 180 Urb. Zárate, Distrito San Juan de Lurigancho. Fecha y hora: ▪ _____ dd/mm/aaaa 08:00 a.m. a 05:00 p.m. Si se presenta fuera de la hora y fecha, el postulante no será considerado para la evaluación.		Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

SELECCIÓN			
3	EVALUACIÓN CURRICULAR		Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación curricular https://web.munisjl.gob.pe/web/convocatoria_s.php?anio=7		Oficina General de Gobierno Digital e Innovación
5	Evaluación Psicológica / Evaluación de conocimiento / otras evaluaciones solicitadas por el área.		Oficina de Recursos Humanos
6	Publicación de Resultados de Psicológica / Evaluación de conocimiento / otras evaluaciones solicitadas por el área.		Oficina General de Gobierno Digital e Innovación
7	Entrevista Personal (presencial y/o virtual)		Representante de la Oficina de Recursos Humanos / Rep. Área Usuaria
8	Publicación del " Cuadro de RESULTADOS FINALES "		Oficina General de Gobierno Digital e Innovación
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del contrato		Oficina de Recursos Humanos
10	INICIO DE LABORES	Al día siguiente de la suscripción del contrato.	MDSJL

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

N°	EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40*	50
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50
Puntaje Total Final Mínimo (Aprobatorio): 75 puntos Puntaje Total Final Máximo: 100 puntos El Cuadro de RESULTADOS FINALES se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección. - Números 1 y 2: Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, por lo que no podrá continuar en el proceso si no cumple con el puntaje mínimo requerido en cada nivel de evaluación de evaluación. <i>*El valor puede variar, según el perfil de puesto convocado; siendo el valor mínimo en evaluación curricular 40 puntos.</i>				

En el caso que se efectúen tres (3) o más evaluaciones se aplicarán los siguientes criterios:

N°	EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación curricular	Eliminatorio	40 (*)	50
2	Evaluación psicológica	Referencial	No tiene puntaje	No tiene puntaje



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

3	Otras evaluaciones	Eliminatorio	11	20
4	Entrevista personal	Eliminatorio	20	30
<p>Puntaje Total Final Mínimo (Aprobatorio): 71 puntos Puntaje Total Final Máximo: 100 puntos El Cuadro de RESULTADOS FINALES se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección. – Números 1, 3 y 4: Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, por lo que no podrá continuar en el proceso si no cumple con el puntaje mínimo requerido en cada nivel de evaluación de evaluación. – Numeral 2: Esta evaluación es de carácter referencial, no obstante, su inasistencia descalifica al postulante. <i>*Los valores pueden variar, según el perfil de puesto convocado; siendo el valor mínimo en evaluación curricular 40 puntos.</i></p>				

Los resultados de la evaluación tendrán la siguiente denominación:

- APTO/A: Postulante que ha cumplido con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil. (Incluida la verificación de información en el RNSSC, REDJUM, REDAM u otros registros pertinentes).
- NO APTO/A: Postulante que no cumplió con alguno de los requisitos mínimos solicitado en el perfil, no pudiendo continuar en el proceso.
- DESCALIFICADO/A: Postulante que haya incurrido en cualquier causal de descalificación señalado en el punto III de las presentes bases.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa es obligatoria y consiste en la revisión de la ficha de postulante y de la documentación presentada (declaraciones juradas y documentos sustentatorios) a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos, programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general y otra información requerida en el perfil; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación.

También se valida lo declarado en la ficha de postulante respecto a los conocimientos técnicos (ofimática, idiomas, etc.), las habilidades y/o competencias, requisitos adicionales (Evaluaciones físicas, licencia de conducir, etc.) lo cuales deben cumplir con lo solicitado en el perfil del puesto.

En todo momento la revisión de los documentos se realizará sobre la base de lo registrado en la ficha de postulante, por lo tanto, es responsabilidad del/ de la postulante revisar que la información este ingresada correctamente y con las especificaciones indicadas en las bases de la presente convocatoria. Se realizará de acuerdo a los siguientes criterios, los mismos que serán sustentados de la siguiente manera:

1. **Formación Académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto.
 - a) Para el caso de educación básica (primaria o secundaria completa), deberá acreditar tal condición con el certificado oficial de estudios emitido por el Ministerio de Educación (MINEDU) u otro documento que acredite tal condición: certijoven o certiadulto.
 - b) Para el caso de formación técnica o universitaria completa, deberá acreditar con la constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional, grado académico de magister o doctor, o con resolución de la universidad o instituto confirmando dicho grado académico. Para el caso de estudiantes técnicos y/o universitarios, deberán acreditar con la constancia de estudios.
 - c) Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad educativa extranjera o los documentos que los acrediten deben encontrarse registrados previamente en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el registro de grados académicos y títulos profesionales de la superintendencia nacional de educación superior universitaria - SUNEDU.



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

- d) En el caso de habilidad de profesional, sólo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal web del colegio profesional correspondiente. En los demás casos el/la postulante deberá señalar a qué colegio profesional pertenece, número de su colegiatura y la página web pertinente, dicha habilitación se solicitará en el caso que esté establecido en el perfil de puesto.

2. Experiencia laboral: Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto.

- a) La experiencia laboral será acreditada con certificados y/o constancias de trabajo emitidas por el área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, resoluciones de designación, encargatura o cese (toda resolución de inicio deberá estar acompañada de resolución de cese para el cómputo de tiempo prestado), órdenes de servicio con conformidades, constancias de prestación de servicio emitidas por las áreas orgánicas competentes.

- Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin o tiempo laborado.
- El tiempo de experiencia que no sea acreditado documentalmente, no será considerado.

- b) Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento del egreso de la formación requerida, debidamente documentada, lo que incluye las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses. Cuando no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica (secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral del postulante.

- c) El servicio militar prestado a las FF.AA. será considerado como experiencia laboral.

3. Cursos, programas de Especialización y/o diplomados: Será acreditado mediante certificados, constancias u otro medio probatorio legal. Los mismos que deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto.

- a) Los cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) deben registrar una duración mínima de doce (12) horas; en caso sean organizados por un ente rector, son como mínimo de ocho (8) horas. Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil.
- b) Los programas de especialización y/o diplomados deben estar orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, tener una duración mínima de noventa (90) horas; en caso sean organizados por un ente rector, son con mínimo de ochenta (80) horas.
- c) Los diplomados de posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.
- d) Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización, para ello debe presentar constancia u otro documento en el cual se verifique la denominación del curso, así como el número de horas o créditos académicos completados, los cuales no son acumulativos con otros cursos.
- e) Debe registrar los programas de especialización y cursos acordes a lo solicitado en el perfil del puesto y que tengan sustento documentario donde haga mención a la cantidad de horas de duración, los cuales son presentados en la etapa de evaluación curricular.
- f) La entidad puede señalar si los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos deben tener un máximo de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica, entre otros que conserven la razonabilidad de la exigencia. Además, se indica la palabra "afines" ello hace referencia a cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomado con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

4. Conocimientos técnicos: Conocimiento de ofimática, idiomas y/o dialectos, normatividad, procesos administrativos, etc. no requieren ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

(evaluación técnica y/o en la entrevista personal), o algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

5. **Habilidades y/o competencias:** Se evalúa las cualidades o aptitudes del candidato que lo hace ser capaz de desarrollar o ejecutar una tarea y se podrá observar aquellos rasgos individuales y características que le permiten desempeñarse de forma óptima en su puesto de trabajo.
6. **Verificación de información de los postulantes:** El personal de la Oficina de Recursos Humanos verifica los siguientes datos del postulante:
 - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), en caso que el/la postulante registre antecedentes, será descalificado.
 - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato. (Ley N° 28970, modificada por Decreto Legislativo N°1377).
 - Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o acredite el cambio de su condición.
 - Otros registros pertinentes.

IX. OTRAS EVALUACIONES

Se evaluará otras aptitudes o habilidades duras para el servicio requerido para el puesto. Las pruebas podrán ser: evaluación física, evaluación de conocimientos, pruebas de manejo, etc., según lo requerido por el órgano o unidad orgánica.

X. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Comprende la evaluación objetiva de los postulantes, a fin de constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, actitudes, habilidades y/o competencias, ética/compromiso del candidato y otros que el comité para entrevista personal crea conveniente evaluar.

Para efectos de la entrevista personal o virtual, los/las postulantes deben acudir al lugar o presentarse por medio del aplicativo informático en el horario establecido en la publicación de los resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional <https://web.munisjl.gob.pe/web/convocatorias.php?anio=7>, según corresponda, portando su Documento Nacional de Identidad – DNI.

Los/las postulantes entrevistados/as deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de resultados finales como ganador o accesitario del proceso que será publicado en el portal web de la Municipalidad. El/la postulante que se presente fuera del horario establecido, o se retire de manera injustificada, quedará automáticamente DESCALIFICADO/A.

XI. RESULTADOS FINALES

Se publicará en el "Cuadro de RESULTADOS FINALES" únicamente a los postulantes que aprobaron todas las etapas de evaluaciones. El cuadro se efectuará teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las siguientes bonificaciones:

- Los/las licenciados/as de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia del documento fedateado que acredite tal condición.
- Los/las postulantes discapacitados/as que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia del documento fedateado que acredite tal condición.
- En caso que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal y acredite ambas condiciones, de discapacidad (Carné de



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

Discapacidad o Resolución emitida por el CONADIS) y licenciados/as de las Fuerzas Armadas (copia del documento fedateado que acredite tal condición por parte de la autoridad competente), se le otorgará una bonificación del 25% sobre el puntaje total obtenido.

- Los/las postulantes deportistas calificadas de alto nivel que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación de acuerdo con el nivel obtenido sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia oficial fedateado emitido por Instituto Peruano del Deporte que acredite tal condición.

Deportistas calificados de alto nivel

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
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 o 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 haya 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%



- Los/las postulantes que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se tendrá un accesitario por posiciones concursadas.
- El/la o los/las postulantes ganadores/as que no presenten la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al primer accesitario según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el primer accesitario se declarará DESIERTO el proceso.

XII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

La suscripción del contrato se realiza en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la publicación del cuadro de resultados finales.

El/la o los postulantes GANADORES deben presentarse para la firma del respectivo contrato en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, ubicado en Jr. Los Amautas 180 Urb. Zárate, distrito de San Juan de Lurigancho, en la fecha establecida en el cronograma, debiendo presentar los siguientes documentos:

1. Ficha de datos personales.
2. Una (01) foto tamaño carné (fondo blanco)
3. Declaración jurada de domicilio.
4. Declaración jurada de elección de sistema de pensiones.
5. Carta de autorización para el pago de haberes.
6. Autorización para notificación vía correo electrónico y WhatsApp.
7. Anexo N° 01: Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
8. Anexo N° 02: Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
9. Anexo N° 03: Declaración jurada de encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
10. Anexo N° 04: Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública.

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

11. Anexo N° 05: Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
12. Anexo N° 06: Declaración jurada de doble percepción.
13. Anexo N° 07: Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles – RNSSC.
14. Copia del Formulario 1609 - Suspensión de 4ta Categoría – SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
15. Certificado de antecedentes judiciales, penales y policiales (certijoven o certiadulto de corresponder), de presentar observaciones deberá tramitar su certificado de forma individual.

XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o se encuentren con impedimento legal.
- Cuando los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en las evaluaciones requeridas.
- Cuando ninguno de los/las postulantes asistan a las evaluaciones requeridas.
- Cuando el candidato GANADOR/A comunica su decisión de no suscribir contrato o no cumple en suscribir contrato dentro del periodo de Ley. La Oficina de Recursos Humanos, comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto y publica el respectivo comunicado en la página web institucional.



2. Cancelación del proceso de selección

A solicitud del área usuaria el proceso de selección puede ser cancelado, sin que ello acarree responsabilidad a la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio comunicado por el órgano o unidad orgánica con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros motivos debidamente justificados.

XIV. PRECISIONES

- Cualquier controversia o solicitud de interpretación de las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por la Oficina de Recursos Humanos.
- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del/ de la postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- La documentación entregada de forma física por los/las postulantes no serán devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección de personal, los mismos que pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR o la Contraloría General de la República.
- Los currículums vitae documentados presentados por los/as postulantes Ganadores/as servirán para la apertura de los respectivos legajos personales.
- Las notificaciones que deriven del proceso de selección se efectuarán en el domicilio o correo consignado por el/la postulante en la ficha de postulación.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

San Juan de Lurigancho, ___ de ___ de 20__.



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

 SAN JUAN DE LURIGANCHO CAMBIA CONTIGO	FORMATO N° 2 FICHA DE RESUMEN CURRICULAR DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES	
*Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, salvo los campos que la convocatoria no lo requiere.		
I. DATOS LABORALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN		
PROCESO CAS N°	NOMBRE DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA		
II. DATOS PERSONALES		
MARCAR CON "X" DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI <input type="checkbox"/> Carnet de Extranjería <input type="checkbox"/> N°	APELLIDOS Y NOMBRES	MARCAR CON "X" GÉNERO M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO		DISTRITO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	NACIONALIDAD
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
LICENCIA DE CONDUCIR	M	CATEGORÍA
MARCAR CON "X" SI CUENTA CON UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:		
CONADO	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FUERZAS ARMADAS
N° Carnet / Código	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL
N° Carnet / Código	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N° Carnet / Código
ESPECIFICAR SI HUBIERA DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUDIA RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:		
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)
III. FORMACIÓN ACADÉMICA		
La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa.		
NIVEL EDUCATIVO	Grado académico / titulación	Nombre de la Carrera o Especialidad, Maestría o Doctorado
Primaria		
Secundaria		
Técnica básica (3 a 2 años)		
Técnica superior (3 a 4 años)		
Universitaria		
Maestría		
Doctorado		
Otras (Especificar)		
Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA)		
IV. COLEGIATURA		
REGISTRAR LOS DATOS Y MARCAR CON "X" LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES		
Cargo Profesional	Número de colegiatura	
Cambios a la fecha	(¿habilitado?)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
(¿habilitado?)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Motivo
V. OTROS ESTUDIOS		
(Otras formaciones informales)		
IDIOMAS Y/O DIALECTOS		ORFÉTICA
(Mencione Idioma)		(especificar de teoría, tipos de oración, propósitos de presentaciones, otros)
Idioma/Dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)	
Básico	Intermedio	Avanzado
Básico	Intermedio	Avanzado
Básico	Intermedio	Avanzado



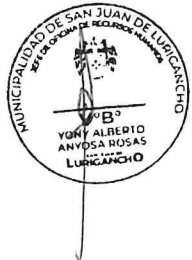


DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

ANEXO N°5

FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE

VI. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <small>(Cursos, Diplomados, Programas de Especialización)</small>					
Tipo de Estudio	Número del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Período de Estudios (Desde a.H.A.A./M.M)		Meses	Centro de Estudios
		Inicia	Fin		
VII. EXPERIENCIA LABORAL <small>(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)</small>					
A.- EXPERIENCIA GENERAL					
NOMBRE DE LA ENTIDAD/EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	PUESTO / CARGO		DESDE (D.D./M.M./A.A.A.A)	HASTA (D.D./M.M./A.A.A.A)
REFERENCIA LABORAL					
Nombre del jefe Directo	Puesto/Carga del jefe Directo	Teléfono	Motivo de Cambio		Remuneración Fija Mensual (Sueldo)
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
NOMBRE DE LA ENTIDAD/EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	PUESTO / CARGO		DESDE (D.D./M.M./A.A.A.A)	HASTA (D.D./M.M./A.A.A.A)
REFERENCIA LABORAL					
Nombre del jefe Directo	Puesto/Carga del jefe Directo	Teléfono	Motivo de Cambio		Remuneración Fija Mensual (Sueldo)
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
NOMBRE DE LA ENTIDAD/EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	PUESTO / CARGO		DESDE (D.D./M.M./A.A.A.A)	HASTA (D.D./M.M./A.A.A.A)
REFERENCIA LABORAL					
Nombre del jefe Directo	Puesto/Carga del jefe Directo	Teléfono	Motivo de Cambio		Remuneración Fija Mensual (Sueldo)
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
B.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA					
NOMBRE DE LA ENTIDAD/EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	PUESTO / CARGO		DESDE (D.D./M.M./A.A.A.A)	HASTA (D.D./M.M./A.A.A.A)
REFERENCIA LABORAL					
Nombre del jefe Directo	Puesto/Carga del jefe Directo	Teléfono	Motivo de Cambio		Remuneración Fija Mensual (Sueldo)



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

FUNCIONES PRINCIPALES				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				


NOMBRE DE LA ENTIDAD/EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	PUESTO / CARGO	DISEÑO (DD/MM/AAAA)	PRÉSTA (DD/MM/AAAA)

REFERENCIA LABORAL				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo del Jefe Directo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruto)

FUNCIONES PRINCIPALES				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

NOTA: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en la presente ficha de resumen curricular, deberá estar sustentada con la presentación de los documentos pertinentes que lo acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en la presente ficha, no será tomado en cuenta en la evaluación, a excepción de las funciones principales, las cuales tendrán carácter de declaración jurada.

Firma de Postulante
DNI N°


Huella Dactilar

San Juan de Lurigancho, ____ de _____ de 20____

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPECTO A LO REQUERIDO POR EL PERFIL DE PUESTOS ES VERDADERA, LA MISMA QUE PUEDE SER VERIFICADA EN CUALQUIER MOMENTO POR LA ENTIDAD.



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

ANEXO N°6

DECLARACIÓN JURADA AL POSTULAR

Yo, identificado(a) con DNI N°

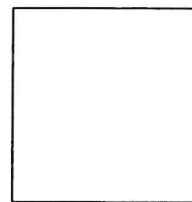
....., postulante en el proceso de selección N°

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- o No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- o No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- o No tener impedimento para ser trabajador/a, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- o No tener inhabilitados derechos civiles y laborales, ni contar con inhabilitación del colegio profesional.
- o No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos Dolosos (REDERECI) ni en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- o No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- o No encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- o Que la documentación que presento en la etapa de evaluación curricular es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
- o Que la formación académica que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en las instituciones académicas donde he cursado estudios.
- o Que la experiencia laboral que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en los centros laborales donde me he desempeñado.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser verás o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

San Juan de Lurigancho, ___ de _____ del 20__.



Huella Dactilar

Firma:
DNI N°:



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo _____, identificado(a) con DNI N° _____ postulante en el proceso de selección CAS N° _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Subgerencia de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección de la entidad.

- SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Subgerencia de Recursos Humanos o la que hace sus veces, Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.

Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.

El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

San Juan de Lurigancho, de de 2024.

(firma y huella)



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)**ANEXO N°8****DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3° de la Ley N°31564⁷ y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
1. Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 2. No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564; y en los artículos 10⁸ y 11⁹ de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

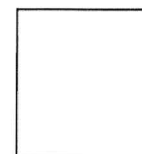
Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

San Juan de Lurigancho, ___ de _____ del 20__.



Firma:
DNI N°:



Huella dactilar

⁷ LEY N° 31564 - Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público

⁸ Decreto Supremo N° 082-2023-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

Artículo 10. Impedimentos de los sujetos del sector privado

Salvo disposición expresa en normas especiales con rango de Ley, los sujetos del sector privado, respecto a las entidades públicas cuyo ámbito específico de función comprendan a las empresas o instituciones a las que estos estuvieron vinculados laboral o contractualmente, tienen los impedimentos señalados en el artículo 5 de la Ley.

*** Artículo 11.- Plazos de los impedimentos de los sujetos del sector privado**

11.1. Los plazos de los impedimentos de los sujetos del sector privado se aplican a:

- a) Los titulares de más del uno por ciento (1%) de acciones o participaciones en empresas o instituciones privadas, aun cuando dichas empresas o instituciones privadas fuesen administradas por terceros o a través de fiduciarias o similares, dentro de los tres (3) años después de haberse extinguido dicha condición, respecto a las entidades públicas cuyo ámbito específico de función comprendan a las empresas o instituciones privadas a las que estos estuvieron vinculados.
- b) Los directores, representantes legales o apoderados, asesores o consultores de empresas o instituciones privadas, dentro de los tres (3) años después de haber dejado el cargo, respecto a las entidades públicas cuyo ámbito específico de función comprendan a las empresas o instituciones privadas a las que estos estuvieron vinculados.
- c) Los miembros de los órganos de dirección o de administración de las sociedades civiles, asociaciones, fundaciones, comités y Organismos No Gubernamentales, dentro de los tres (3) años después de haber dejado el cargo, respecto a las entidades públicas cuyo ámbito específico de función comprendan a las empresas o instituciones privadas a las que estos estuvieron vinculados.

11.2. El impedimento señalado en el literal d) del artículo 10 del presente Reglamento se extiende hasta la conclusión del proceso.

11.3. Los titulares de más del uno por ciento (1%) de acciones o participaciones en empresas o instituciones privadas, aun cuando dichas empresas o instituciones privadas fuesen administradas por terceros o a través de fiduciarias o similares, están impedidos de acceder a la totalidad de los cargos señalados en el artículo 10 del presente Reglamento en concordancia con el numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley, respecto a las entidades públicas cuyo ámbito específico de función comprendan a las empresas o instituciones privadas a las que estos estuvieron vinculados. Una vez cesada dicha condición resulta aplicable el plazo señalado en el literal a) del numeral 11.1 del presente artículo.

11.4. Los sujetos del sector privado señalados en los literales b) y c) del artículo 6 del presente Reglamento que se encuentren en ejercicio del cargo en el sector privado están impedidos de acceder a los cargos señalados en el artículo 10 del presente Reglamento en concordancia con el numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley cuando exista conflicto de intereses real, incompatibilidades con la jornada laboral y obligación de dedicación exclusiva al cargo público u otra prohibición o incompatibilidad establecida por Ley.

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

ANEXO N°9

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL RNSSC

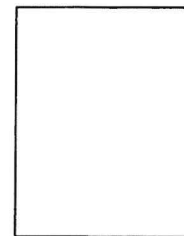
Yo _____
identificado/a con DNI N° _____ y con domicilio real
en _____

_____ **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

No me encuentro inscrito en el **"Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N°1272.

San Juan de Lurigancho, de de 202....



Huella Dactilar

Firma:
DNI N°:

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

ANEXO N° 10

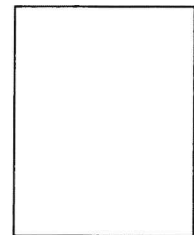
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Yo _____ identificado/a con
DNI N° _____, estado civil _____ y con domicilio real
en _____
_____, Distrito _____ Provincia _____ y Departamento _____
DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente (Marcar con una X según
corresponda):

SI () / NO (), Tengo conocimiento en herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador, internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario, relacionados con las funciones del cargo a desempeñar.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

San Juan de Lurigancho, de de 202.....



Huella dactilar

Firma:
DNI N°:


DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)
ANEXO N° 11
TABLA DE VALORES PARA EVALUACIÓN CURRICULAR Y MATRIZ DE RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

TABLA DE VALORES PARA EVALUACIÓN CURRICULAR		
REQUISITOS	TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE TOTAL
I.- FORMACIÓN ACADÉMICA	CON 3 EVALUACIONES (*)	
A. Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	PUNTAJE Min.20 - Máx. 22	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	20	
Cuenta con un (1) grado superior al mínimo requerido	22	
B. Cursos, Diplomados o Programas de especialización requeridos para el puesto.	PUNTAJE Min. 2 - Máx. 3	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el curso, Diplomado o Programa de Especialización mínimo requerido en el perfil del puesto	2	
Cuenta con un (1) curso o más cursos, Diplomado o Programa de Especialización adicional al mínimo requerido.	3	
SUBTOTAL FORMACIÓN ACACEMICA		
II.- EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A.- Años de experiencia profesional general	PUNTAJE Min.10 - Máx. 11	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con la experiencia mínima requerida en el perfil	10	
Cuenta con dos (02) a más años de experiencia adicionales al mínimo requerido.	11	
SUBTOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL		
III- EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia	PUNTAJE Min.10- Máx. 11	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con la experiencia mínima requerida en el perfil	10	
Cuenta con dos (02) a más años de experiencia adicionales al mínimo requerido.	11	
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público	PUNTAJE 3	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con la experiencia mínima requerida en el perfil	3	
SUBTOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
PUNTAJE TOTAL ASIGNADO: (Sumatoria de los ítems I+II+III)		0
PUNTAJE DE BONIFICACION POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL: (Según porcentaje de niveles: 4%, 8%, 12%, 16% y 20%).		
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN: (CONDICIÓN DE APTO / NO APTO/ DESCALIFICADO)		



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

**MATRIZ DE RESULTADOS
(EVALUACIÓN CURRICULAR)**

PUESTO: _____

N°	RELACIÓN DE POSTULANTES	EXPERIENCIA LABORAL			FORMACIÓN ACADÉMICA				REQUISITOS ADICIONALES (APLICA/NO APLICA)	REPORTE N° 001	REPORTE N° 002	REPORTE N° 003	SUNAT	OBSERVACIÓN	RESULTADO	
		EXPERIENCIA GENERAL (XX AÑOS/MESES)	EXPERIENCIA ESPECÍFICA (XX AÑOS/MESES)	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO (XX AÑOS/MESES)	NIVEL EDUCATIVO (SECUNDARIA COMPLETA/ EGRESADO/ ESTUDIANTE/ BACHILLER/TÍTULO)	GRADO(S) (NO APLICA)	¿COLEGIATURA? (APLICA / NO APLICA)	¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? (APLICA / NO APLICA)								CURSOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS EN: (APLICA/ NO APLICA)
1		A M D A M D	A M D A M D	A M D												
2																
3																
4																
5																
6																
7																



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

ANEXO N°12

FORMATO DE ACTA DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

 CONVOCATORIA N°
 PROCESO CAS N° -2024-MDSJL

RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

 UNIDAD ORGÁNICA:
 NOMBRE DEL PUESTO:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	EVALUACION CURRICULAR	CONDICIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	HORA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO
1						
2						
3						
4						
5						

✓ **APTO/A:** Postulante que ha cumplido con todos los requisitos: Formación académica, experiencia general y específica, capacitaciones y demás información solicitada en el perfil de puesto.

✓ **NO APTO/A:** Postulante que no cumplió con uno o todos los requisitos de formación académica, experiencia general y específica, capacitaciones y demás información requerida en el perfil de la convocatoria.

PROGRAMACIÓN DE EVALUACIÓN

El postulante que tiene la condición de APTO/A deberá presentarse portando su documento de identidad a la siguiente etapa del proceso:

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO

- Fecha:
- Hora:
- Lugar:

Nota: Traer lápiz, lapicero y borrador para la evaluación de conocimiento.

La inasistencia a esta evaluación descalifica al postulante.

San Juan de Lurigancho, de de 20 .



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

ANEXO N°13

FORMATO DE ENTREVISTA

APELLIDOS Y NOMBRES:
 PROCESO CAS N° NOMBRE DEL PUESTO:
 UNIDAD ORGÁNICA:
 FECHA DE EVALUACIÓN:

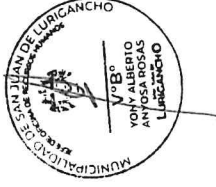
COMITÉ PARA ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACIÓN CURRICULAR EXPEDIENTE VIRTUAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	TOTAL
a. Formación académica	20	25	25
b. Experiencia general	10	11	11
c. Experiencia específica	10	14	14
Puntaje Total CV, documentado			50

Representante
Área Usuaría

Representante
Oficina de Recursos Humanos

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÍNIMO aprobatorio	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ÁREA USUARIA	PUNTAJE SGRH	PROMEDIO
a. Demuestra conocimiento al cargo que postula	10	25			
b. Puntualidad y presentación personal	10	10			
c. Disposición para trabajo en equipo	10	10			
Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo.	5	5			
Puntaje Total de entrevista					



OBSERVACIONES:

¿ABROBÓ? Sí NO

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)
ANEXO N°14
FORMATO DE RESULTADO FINAL
CUADRO DE RESULTADOS FINALES
PROCESO CAS N° -2024-MDSJL
DEPENDENCIA:**NOMBRE DEL PUESTO:**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI N°	RESULTADO
1			
2			
3			
4			
5			

(*) No obtuvo el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, señalado en el numeral VII. LA ETAPA DE EVALUACIÓN de las bases del proceso CAS N° -20 -MDSJL.

Los ganadores del concurso deberán presentarse a la suscripción y registro de contrato, los días _____ a la Oficina de Recursos Humanos a partir de las 08:30 am a 05:00 pm; y sábado desde las 09:00 am hasta las 12:00 m, ubicado en la sede principal de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, en Jr. Los Amautas N° 180 Urbanización Zárate, distrito de San Juan de Lurigancho (puerta N°1), portando su documento de identidad (DNI) y presentando la siguiente documentación:

1. Ficha de datos personales.
2. Una (01) foto tamaño carné (fondo blanco).
3. Declaración jurada de domicilio.
4. Declaración jurada de elección de sistema de pensiones.
5. Carta de autorización para el pago de haberes.
6. Autorización para notificación vía correo electrónico y WhatsApp.
7. Anexo N° 01: Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
8. Anexo N° 02: Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
9. Anexo N° 03: Declaración jurada de encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
10. Anexo N° 04: Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública.
11. Anexo N° 05: Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
12. Anexo N° 06: Declaración jurada de doble percepción.
13. Anexo N° 07: Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles – RNSSC.
14. Copia del Formulario 1609 - Suspensión de 4ta Categoría – SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
15. Certificado de antecedentes judiciales, penales y policiales (certijoven o certiadulto de corresponder), de presentar observaciones deberá tramitar su certificado de forma individual.

Nota:

1. Los formatos señalados del numeral del 1 al 13, deberán ser previamente descargados, para lo cual deberá abrir el archivo en formato Word en el siguiente enlace:
https://docs.google.com/document/d/1YHRQnXy71QGN9jKVWdVNAOJqvudezJd5/edit?usp=drive_link&oid=105023061645237903626&rtpof=true&sd=true
2. De no contar con DNI original, presentar Certificado de Inscripción – C4 vigente emitido por RENIEC acompañado por: Denuncia de pérdida y/o robo de DNI; y/o trámite correspondiente en RENIEC.

San Juan de Lurigancho, de de 20 .



DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

ANEXO N°15

FORMATO DE DECLARACIÓN DE PROCESO DESIERTO

 CUADRO DE RESULTADOS FINALES
 PROCESO CAS N° -20 -MDSJL

 DEPENDENCIA:
 NOMBRE DEL PUESTO:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI N°	RESULTADO
1			(*)

(*) La postulante no obtuvo el puntaje total mínimo aprobatorio, señalado en el numeral VIII de las bases del proceso CAS N° -20 -MDSJL.

De conformidad con lo establecido en el numeral XIII, punto 1 acápite 3 de las bases del proceso de CAS N° -20 -MDSJL, se declara **DESIERTO** el presente proceso, toda vez que, la candidata no obtuvo el puntaje mínimo en las evaluaciones requeridas. (entrevista personal).



San Juan de Lurigancho, de de 20 .

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

ANEXO N°16

FORMATO DE CANCELACIÓN DE PROCESO

COMUNICADO

CANCELACIÓN DE PROCESOS CAS

Por medio del presente se comunica a los interesados y al público en general, la cancelación de los procesos de contratación CAS en curso, en razón a que el área usuaria mediante el _____de fecha __ de _____de 20__ ha desistido de la necesidad de contratar personal bajo esta modalidad; de los siguientes procesos:

PROCESO CAS	PUESTO	POSICIONES



San Juan de Lurigancho, de de 20 ..

DIRECTIVA N° 004 -2024-MDSJL/GM (Version: 2)

ANEXO N°17

DIAGRAMA DE FLUJO

