



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE NUEVO IMPERIAL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE NUEVO IMPERIAL

1

## **PROCESO CAS N° 004-2017-MDNI**

# **BASES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL**

**JUNIO 2017**



INDICE

BASES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

	Pág.
<b>1. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>3</b>
<b>1.1. ENTIDAD CONVOCANTE</b>	<b>3</b>
<b>1.2. OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>3</b>
<b>1.3. HERRAMIENTAS DEL PROCESO</b>	<b>3</b>
<b>1.4. SISTEMA DE CONTRATACION</b>	<b>3</b>
<b>1.5. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL</b>	<b>3</b>
<b>2. BASE LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>3. ORGANO RESPONSABLE</b>	<b>4</b>
<b>3.1. LA COMISION EVALUADORA CAS</b>	<b>4</b>
<b>3.2. FUNCIONES DE LA COMISION EVALUADORA</b>	<b>4</b>
<b>3.3. CONSULTAS</b>	<b>4</b>
<b>4. DOCUMENTACION A PRESENTAR</b>	<b>5</b>
<b>5. CONSIDERACIONES IMPORTANTES CUYA OMISION O INFORMACION PARCIAL SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>6. ETAPA DE EVALUACION</b>	<b>6</b>
<b>6.1. EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>6</b>
<b>6.2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>
<b>7. RESULTADO DEL PROCESO</b>	<b>8</b>
<b>7.1. RESULTADO FINAL DE LA ETAPA DE EVALUACION</b>	<b>8</b>
<b>7.2. BONIFICACIONES</b>	<b>8</b>
<b>7.2.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>8</b>
<b>7.2.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD</b>	<b>9</b>
<b>8. SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>	<b>9</b>
<b>9. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO</b>	<b>9</b>
<b>10. FICHAS DE EVALUACION</b>	<b>10</b>
<b>FICHA DE EVALUACION N° 1 EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>10</b>
<b>FICHA DE EVALUACION N° 2 ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>11</b>
<b>FICHA DE EVALUACION N° 3 RESULTADO FINAL</b>	<b>12</b>

## BASES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004-2017-MDNI

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

LA Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial con domicilio fiscal en Jr. Manchego Muñoz N° 410 Nuevo Imperial, con despachos también en el Local Municipal N° 2 sito en Jr. Rizo Patrón N° 359 Nuevo Imperial, a quien en adelante se le denominara “**LA ENTIDAD**”

#### 1.2. OBJETIVO DEL PROCESO

Seleccionar y contratar los servicios del siguiente personal, con conocimientos y experiencia en la administración pública y/o privada para trabajar adscrita a la Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial en el ejercicio fiscal 2017:

- |    |            |          |  |
|----|------------|----------|--|
| 1) | CODIGO 001 | UN (01)  | RESPONSABLE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE                   |
| 2) | CODIGO 002 | UN (01)  | RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE-SISFOH |
| 3) | CODIGO 003 | UN (01)  | RESPONSABLE DE CAJA  |
| 4) | CODIGO 004 | UN (01)  | RESPONSABLE DE ALMACEN                                       |
| 5) | CODIGO 005 | UNA (01) | SECRETARIA DE LOGISTICA                                      |

#### 1.3. HERRAMIENTAS DEL PROCESO

El presente proceso consta de las siguientes herramientas:

- 1) RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL, que Autoriza el Proceso de Selección y Designa a los Miembros de la COMISIÓN EVALUADORA CAS
- 2) BASES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
- 3) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
- 4) TÉRMINOS DE REFERENCIA, de los Puestos de la Convocatoria
- 5) ANEXOS, de la documentación a presentar

#### 1.4. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado en el 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, D.S. N° 065-2008-PCM y la Ley 29849

#### 1.5. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

La contratación se efectúa bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios – CAS

### 2. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- 2.2. Ley de Procedimiento Administrativo General
- 2.3. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 2.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- 2.5. Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 2.6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.7. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017
- 2.8. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco
- 2.9. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- 2.10. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- 2.11. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- 2.12. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE NUEVO IMPERIAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE NUEVO IMPERIAL

### **3. ORGANO RESPONSABLE**

#### **3.1. LA COMISION EVALUADORA CAS**

La Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial a través de la RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 023-2017-GM-MDNI autoriza la realización del PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004-2017-MDNI y designa a la COMISIÓN EVALUADORA CAS que tendrá a cargo la evaluación del personal a ser contratado, la misma que está constituida por los siguientes miembros:

##### **MIEMBROS TITULARES:**

- 1) PRESIDENTE**  
Abog. Rafael Oscar Calle Sánchez  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la MDNI
- 2) SECRETARIO**  
Sr. Oswaldo Richard Rodríguez Quispe  
Sub Gerente de Recursos Humanos de la MDNI
- 3) MIEMBRO**  
Eco. Miguel Ángel Quispe Postillón  
Gerente de Administración y Finanzas de la MDNI

##### **MIEMBROS SUPLENTE:**

- 1) PRIMER MIEMBRO SUPLENTE**  
Lic. Rosa Adelina Ayaucán Carbonel  
Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la MDNI
- 2) SEGUNDO MIEMBRO SUPLENTE**  
Srta. Virginia Olivera Gutiérrez  
Sub Gerente de Participación Vecinal de la MDNI

#### **3.2. FUNCIONES DE LA COMISION EVALUADORA**

- 1)** Formular las Bases del Concurso para la Contratación Administrativa de Servicios
- 2)** Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases
- 3)** Evaluar técnica e imparcialmente las habilidades y competencias de los participantes
- 4)** Elaborar el cuadro de méritos con los puntajes y observaciones del concurso en cada una de las etapas del proceso
- 5)** Formular comunicados indicando la suspensión parcial o total del proceso de selección
- 6)** Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección
- 7)** Declarar a los GANADORES del concurso
- 8)** Publicar el RESULTADO FINAL del concurso
- 9)** Remitir un Informe Final del proceso al despacho de alcaldía
- 10)** Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes pudiendo verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos
- 11)** La comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente

#### **3.3. CONSULTAS**

Cualquier consulta, controversia o interpretación a las bases será resuelto por la COMISIÓN EVALUADORA CAS y deberán presentarse hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.



**4. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

**4.1.** Es requisito presentar la documentación en un sobre lacrado dirigido a la COMISIÓN EVALUADORA CAS, conforme al siguiente rótulo:

Señores.  
Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial  
Att.: COMISIÓN EVALUADORA CAS  
Jr. Rizo Patrón N° 359 Nuevo Imperial

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N° RUC DEL POSTULANTE \_\_\_\_\_

PROCESO CAS N° 004 - 2017 - MDNI

CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

Los postulantes que no presenten la documentación establecida en sobre lacrado, fecha y horario establecido y no consigne debidamente la información correspondiente en el rotulado (Apellidos y Nombres, N° de RUC, Número de PROCESO CAS, y Código del Puesto), serán descalificados y declarados NO APTOS. Los sobres no serán abiertos.

**4.2.** Es obligatorio presentar la documentación debidamente FOLIADA en un extremo. La documentación a presentar constituye un todo único, por lo tanto la foliación comprende todos los documentos presentados, numerados de adelante hacia atrás o viceversa.

**4.3.** La documentación a presentar es la siguiente:

- 1) ANEXO N° 1: SOLICITUD DIRIGIDA A LA COMISIÓN EVALUADORA CAS, con los datos completados y firmado.
- 2) ANEXO N° 02: DECLARACION JURADA, con los datos completados y firmado.
- 3) ANEXO N° 03: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL MINIMO DEL PUESTO, con los datos completados y firmado.
- 4) CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO, firmado y dividido en tres áreas:
  - a) DATOS PERSONALES: Nombres y Apellidos, Dirección completa, N° de DNI, N° de RUC, N° y Tipo de Brevete si tuviera, Estado Civil, N° de teléfonos fijo y celulares, lugar y fecha de nacimiento, correo electrónico, por lo menos.
  - b) FORMACION ACADEMICA: Educación Primaria, Educación Secundaria si es completa o no, Educación Superior Técnica y/o universitaria indicando si está estudiando aún en qué ciclo se encuentra, si es egresado, bachiller o titulado; igualmente si se encuentra estudiando una maestría en qué ciclo se encuentra, si es egresado o graduado. También se incluye aquí los cursos, seminarios, talleres, capacitaciones y estudios de especialización, diplomados; por lo menos.
  - c) EXPERIENCIA LABORAL, partiendo desde los más recientes a los más antiguos empleos indicar las empresas o entidades públicas donde trabajó indicando el giro del negocio, el Cargo ocupado, la labor desarrollada, las fechas de inicio y cese de la relación laboral, motivo de las salidas, por lo menos.

5) Copia simple del Documento Nacional de Identidad



## **5. CONSIDERACIONES IMPORTANTES CUYA OMISION O INFORMACION PARCIAL SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN**

- 5.1.** No se podrá postular a más de un puesto en la convocatoria CAS. Los postulantes que se presenten a más de un puesto serán automáticamente descalificados y declarados NO APTOS.
- 5.2.** Asimismo, los postulantes que presenten dos (2) sobres o más para un mismo Proceso CAS, sólo será considerado (evaluado) el primer sobre. La comisión no evaluará la información presentada en un segundo o tercer sobre. Por tal motivo, se recomienda a los postulantes verificar la conformidad de toda la información presentada en la primera oportunidad.
- 5.3.** Los postulantes que no presenten la documentación FOLIADA serán descalificados y declarados NO APTOS.
- 5.4.** Los postulantes que no acrediten con documentos los requisitos mínimos exigidos o no adjunten los Anexos y Documentos establecidos en el Numeral 4 de las bases, serán declarados NO APTOS.
- 5.5.** El postulante debe presentar el Currículum Vitae y debidamente firmado. Se deja constancia de la obligación del postulante de presentar la información del Currículum Vitae descrita en el numeral 4.3.4 y acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia (TDR). Sólo se considerará la información que el postulante registre en el Currículum Vitae y que tenga sustento documental, por lo cual es de su entera responsabilidad las omisiones en que pudiera incurrir.
- 5.6.** La documentación que presente el postulante debe ser lo suficientemente clara y legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- 5.7.** El postulante es responsable de la información presentada y se somete a todo proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- 5.8.** Sólo se considerará experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje ha dicho rubro.
- 5.9.** Las prácticas o formación pre – profesional al tener naturaleza formativa de aprendizaje, no se considerará como experiencia laboral.

## **6. ETAPA DE EVALUACION**

Cada una de las Etapas del Proceso de Selección es precluyente y eliminatoria.

### **6.1. Evaluación Curricular**

Otorga puntaje y tiene carácter eliminatorio. El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los TDR del presente Proceso CAS, será descalificado y declarado NO APTO.

Durante ésta etapa se desarrollarán las siguientes acciones:

- 1)** Verificación del SOBRE LACRADO (Numeral 4.1)
- 2)** Verificación de las CONSIDERACIONES IMPORTANTES CUYA OMISION O INFORMACION PARCIAL SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN (Numeral 5)
- 3)** Verificación de los REQUISITOS MÍNIMOS especificados en los TDR del Proceso CAS. Los requisitos mínimos de carácter obligatorio que deben sustentarse documentalmente son:

- d)** Experiencia Laboral.
- e)** Formación Académica.

- f) Cursos, Capacitaciones y/o Estudios de especialización.
- 4) Verificación de los Documentos exigidos, donde se verifica la presentación de los documentos a continuación, cuya omisión o información parcial descalificará al postulante:
- a) PRESENTACIÓN DEL ANEXO N° 1: SOLICITUD DE POSTULANTE, debidamente llenado, firmado y foliado. El postulante que no lo haga así queda descalificado del proceso de selección y será declarado NO APTO.
  - b) PRESENTACIÓN DEL ANEXO N° 2: DECLARACION JURADA, debidamente llenado, firmado y foliado. El postulante que no lo haga así queda descalificado del proceso de selección y será declarado NO APTO.
  - c) PRESENTACIÓN DEL ANEXO N° 3: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL MINIMO DEL PUESTO, debidamente llenado, firmado y foliado. El postulante que no lo haga así queda descalificado del proceso de selección y será declarado NO APTO.
  - d) PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE debidamente llenado, firmado, foliado y documentado. El postulante que no lo haga así queda descalificado del proceso de selección y será declarado NO APTO.
- 5) Verificación de la condición de LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS, a declararse en el ANEXO 1: SOLICITUD DEL POSTULANTE y adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite como tal.
- 6) Verificación de la condición de DISCAPACIDAD, a declararse en el ANEXO 1: SOLICITUD DEL POSTULANTE y adjuntando obligatoriamente copia simple del Carné de Discapacidad emitido por el CONADIS; otro tipo de documento no será válido.
- 7) Verificación del CURRICULUM VITAE, se verificará la información que se consigna en el CURRICULUM VITAE y la documentación de sustento presentada:
- a) Para la educación primaria y secundaria, no se requiere documento de sustento, debiendo indicarse tan solo y con carácter de declaración jurada, si se realizaron completos o incompletos.
  - b) Los certificados y constancias de la formación académica deben ser legibles, caso contrario, se excluirá dicho documento, de la calificación. Por lo que es recomendable resaltar la parte del CV donde se registra el cumplimiento del requisito mínimo exigido y asegurarse que el documento adjunto sea legible.
  - c) Las resoluciones, contratos, certificados y constancias de la experiencia laboral, deben acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá dicho documento, de la calificación. Por lo que es recomendable resaltar la parte del CV donde se registra el cumplimiento del requisito mínimo exigido y asegurarse que el documento adjunto sea legible.
- 8) Los puntajes de la Evaluación Curricular son los siguientes:

EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a. Formación Académica	10	20
b. Experiencia Laboral	12	20
c. Capacitación relacionada al servicio	8	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>	<b>30</b>	<b>50</b>





Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán declarados NO APTOS, no pudiendo continuar con la siguiente etapa. Los resultados de esta etapa serán publicados en la página web de la entidad: [www.muninuevoimperial.gob.pe](http://www.muninuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo cada postulante responsable de revisar oportunamente los resultados del proceso.

## 6.2. Entrevista Personal

Por la entrevista personal buscamos conocer al postulante, probar sus actitudes personales y evaluar las competencias que nos permitan establecer su idoneidad para ocupar el puesto en concurso.

La Comisión de Evaluación publicará oportunamente la fecha y hora para la Entrevista Personal, se exige que los postulantes se presenten en el horario establecido, de lo contrario no serán admitidos para la entrevista y por consiguiente, quedarán descalificados y serán declarados NO APTOS.

Los puntajes de la Entrevista Personal son los siguientes:

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Presentación	7	10
Disposición para el puesto	7	10
Competencias	7	10
Comportamiento	7	10
Comunicación Verbal	7	10
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>35</b>	<b>50</b>

Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán declarados NO APTOS. Asimismo los resultados de esta etapa serán publicados en la página web de la entidad: [www.muninuevoimperial.gob.pe](http://www.muninuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo cada postulante responsable de revisar oportunamente los resultados del proceso.

## 7. RESULTADO DEL PROCESO

### 7.1. Resultado Final de la Etapa de Evaluación

Es la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas de Evaluación del proceso.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO COD 001 / 002	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (SUB TOTAL 1)	30	50
ENTREVISTA PERSONAL (SUB TOTAL 2)	35	50
<b>PUNTAJE TOTAL ( SUB TOTAL 3)</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

El Resultado Final será publicado en la página web de la entidad: [www.muninuevoimperial.gob.pe](http://www.muninuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo cada postulante responsable de revisar oportunamente los resultados del proceso.

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya obtenido puntaje mínimo aprobatorio en las DOS (02) Etapas (Evaluación Curricular y Entrevista Personal) será declarado ganador de la Convocatoria Pública CAS de no darse el tema de las Bonificaciones (Numeral 7.2)

No se devolverá la documentación presentada por los postulantes, por formar parte del expediente del proceso.

### 7.2. Bonificaciones

#### 7.2.1. Bonificación por Ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

De acuerdo a Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante D.S. 021-2009-DE-SG y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, se otorgará una bonificación del DIEZ POR CIENTO (10%) sobre el puntaje obtenido en la ETAPA DE ENTREVISTA, siempre que el postulante supere dicha etapa y lo haya declarado



en el ANEXO N° 1: SOLICITUD DEL POSTULANTE y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas armadas.

### 7.2.2. Bonificación por Discapacidad

Al postulante con discapacidad que haya obtenido un puntaje aprobatorio, se otorgará una bonificación del QUINCE POR CIENTO (15%) sobre el PUNTAJE TOTAL obtenido en la ETAPA DE EVALUACION, siempre que el postulante supere dicha etapa y lo haya declarado en el ANEXO N° 1: SOLICITUD DEL POSTULANTE y acredite dicha condición adjuntando obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS, otro tipo de documento no será válido.

RESUMEN			
EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	(SUB TOTAL 1)	30	50
ENTREVISTA PERSONAL	(SUB TOTAL 2)	35	50
<b>SUB TOTAL 3</b>		<b>65</b>	<b>100</b>
Bonificación al Personal Licenciado de las FF.AA. (10% DE LA ENTREVISTA PERSONAL)	(SUB TOTAL 4)	3.5	5
Bonificación por Discapacidad	(SUB TOTAL 5) (15% DEL SUB TOTAL 3)	9.75	15
<b>TOTAL GENERAL (3 + 4 + 5 )</b>		<b>78.25</b>	<b>120</b>

## 8. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de renuncia a la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la oficina de recursos humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

La firma del Contrato administrativo de Servicios se llevará a cabo, de acuerdo al cronograma establecido, en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial sito en Jr. Manchego Muñoz N° 410 Nuevo Imperial.

Los Ganadores de Plazas que no se hagan presentes en la fecha, de acuerdo al cronograma establecido, hasta las 17:30 horas (08 horas de oficina) perderán automáticamente el derecho a ocupar la Plaza ganada y serán reemplazados por el siguiente en el orden de méritos de su lista, el cual tendrá también las siguientes 08 horas de oficina para la firma de contrato, de no hacerlo será reemplazado a su vez por el siguiente de la lista y así sucesivamente.

La desafectación de los ganadores por ausentismo a la firma del Contrato Administrativo de Servicios serán publicados en la página web de la entidad: [www.muninuevoimperial.gob.pe](http://www.muninuevoimperial.gob.pe) desde el primer día fijado para la firma de contrato a las 17:30 horas y en los días subsiguientes, siendo cada postulante responsable de revisar oportunamente los resultados del proceso

## 9. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 1) Cuando no se presentan postulantes al proceso.
- 2) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 3) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo en la ENTREVISTA PERSONAL.
- 4) Cuando habiéndose declarado a los Ganadores del Proceso en cada Plaza, éstos y los subsiguientes en el cuadro de méritos de su lista no se presenten oportunamente a la firma del Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE NUEVO IMPERIAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE NUEVO IMPERIAL

**10. FICHAS DE EVALUACION**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL  
COMISION EVALUADORA CAS  
PROCESO CAS N° 004-2017-MDNI

FICHA DE EVALUACION 1 – EVALUACION CURRICULAR	
APELLIDOS Y NOMBRES	
PUESTO AL QUE POSTULA	

VERIFICACIONES PREVIAS	SI	NO	OBSERVACION
¿El Postulante ha presentado la documentación en sobre lacrado dentro de fecha y horario establecido y consigna la información de: Apellidos y Nombres, N° de RUC, Número de PROCESO CAS, y Código del Puesto?			Un NO, DESCALIFICA al Postulante
¿La Documentación esta foliada?			
¿El Postulante presenta los ANEXOS N° 1, 2, 3 debidamente llenados y firmados y el CURRICULUM VITAE documentado?			
¿El Postulante es LICENCIADO DE LAS FF. AA.? Ver ANEXO N° 1			
¿El postulante es DISCAPACITADO? Ver ANEXO N° 1			

EVALUACION CURRICULAR	PUNTOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
-----------------------	--------	----------------	----------------	-------------------

a) FORMACION ACADEMICA				
Educación Secundaria Completa	10	12	20	
Estudios Superiores No Concluidos	12			
Estudios universitarios No Concluidos	14			
Egresado de Superior Técnico	15			
Titulado Técnico	16			
Egresado Universitario	18			
Bachiller Universitario	20			
Puntaje Parcial a)				

b) EXPERIENCIA LABORAL				
General	10	10	20	
Relacionada al Cargo	20			
Puntaje Parcial b)				

c) CAPACITACION RELACIONADA AL CARGO				
No se requiere ninguna	5	8	10	
Tiene lo solicitado	8			
Tiene Relacionada al Puesto	10			
Puntaje Parcial c)				

**SUB TOTAL 1 (a + b + c)**

Nuevo Imperial, \_\_\_\_\_ de junio del 2017

SECRETARIO

MIEMBRO

PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE NUEVO IMPERIAL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE NUEVO IMPERIAL

11

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL  
COMISION DE EVALUACION CAS  
PROCESO CAS N° 004-2017-MDNI

FICHA DE EVALUACION N° 2 - ENTREVISTA PERSONAL	
APELLIDOS Y NOMBRES	
PUESTO AL QUE POSTULA	

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
PRESENTACION	10	7	10	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	10	7	10	
COMPETENCIAS	10	7	10	
CONDUCTA	10	7	10	
COMUNICACIÓN VERBAL	10	7	10	

<b>SUB TOTAL 3</b>	
--------------------	--

OBSERVACIONES

Nuevo Imperial, ___ de _____ del 2017
---------------------------------------

SECRETARIO
MIEMBRO

PRESIDENTE
------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE NUEVO IMPERIAL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE NUEVO IMPERIAL

12

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL  
COMISION DE EVALUACION CAS  
PROCESO CAS N° 004-2017-MDNI

FICHA DE EVALUACION N° 3 – RESULTADO FINAL	
APELLIDOS Y NOMBRES	
PUESTO AL QUE POSTULA	

--

RESUMEN		
EVALUACION CURRICULAR		SUB TOTAL 1
ENTREVISTA PERSONAL		SUB TOTAL 2
		<b>SUB TOTAL 3 (1 + 2)</b>
Bonificación al Personal Licenciado de las FF.AA. según Ley N° 29248 y su Reglamento D.S. N° 021-2009-DE-SG y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE		SUB TOTAL 4 (10% del Puntaje SUB TOTAL 2)
Bonificación por discapacidad según Art. 36° de la Ley N° 27050		SUB TOTAL 5 (15% del Puntaje SUB TOTAL 3)
		<b>TOTAL GENERAL (3 + 4 + 5)</b>

OBSERVACIONES

Nuevo Imperial, _____ de junio del 2017
---

SECRETARIO
MIEMBRO

PRESIDENTE
------------