



# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

---

## CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO - N° 001-2025/MDA

### CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1 Objetivo de la convocatoria.

Contratar los servicios de treinta y dos (32) persona para el servicio de Chofer, por necesidad del servicio, de carácter temporal, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado para labores de necesidad transitoria.

#### 1.2 Base Legal.

1.2.1 Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

1.2.2 Ley N° 32223, Ley que modifica el Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; y el Decreto Legislativo 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, para regular el derecho a la encargatura y designación de cargos de confianza y de puestos de dirección en entidades públicas

1.2.3 Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.2.4 Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.2.5 Ley N° 31131 que establece la posible contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS bajo la modalidad de: i) plazo indeterminado o ii) plazo determinado (por necesidad transitoria, confianza y suplencia).

1.2.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar 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.

1.2.7 Directiva N° 004-2024-PCM/SIP, Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública.

1.2.8 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

### 1.3. Órgano y/o Unidad orgánica solicitante.

Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

### 1.4. Órgano y/o Unidad orgánica encargada de realizar el proceso de contratación.

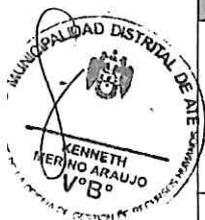
Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

### 1.5. Perfil del Puesto.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa.</li></ul>
Cursos y/o programas de especialización requeridas (Requiere documentación sustentadora)	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Nacional de Tránsito.</li></ul>
Experiencia (*)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seis (06) meses de experiencia general en el Sector Público o Privado.</li></ul>
Habilidades o competencias	Responsabilidad, puntualidad y autocontrol.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licencia de Conducir, Categoría Profesional (Categoría II-A o II-B, o superior.</li><li>• Certificado de Record de conductor sin incidencias en el último año.</li></ul>

(\*) Son requisitos mínimos obligatorios que el/la postulante debe presentar o sustentar para acreditar el cumplimiento del perfil del puesto.

### 1.6. Características del puesto y/o cargo.





Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar patrullaje en la unidad móvil dentro del cuadrante asignado del distrito de Ate, afín de velar por la seguridad ciudadana de los vecinos
- b) Intervenir ante cualquier situación que perturbe la tranquilidad de los vecinos y/o hecho delictivo que ocurra en su sector, así como manifestaciones públicas (marchas, barras bravas, pandillaje, etc.) a fin de contribuir en la erradicación de la delincuencia y actos antisociales.
- c) Apoyar en los diversos operativos de prevención y disuasión que se programe en apoyo de la Policía Nacional del Perú, a fin de velar por el patrimonio público y privado en el área de su responsabilidad.
- d) Atender las consultas de seguridad o de orden municipal que formulen los vecinos durante su patrullaje, a fin de orientar y brindar información al ciudadano.
- e) Reportar por los medios de comunicación las novedades al jefe inmediato y a la Central de Comunicaciones Durante sus servicios para informar sobre los hechos ocurridos.
- f) Elaborar el parte de ocurrencias suscitadas durante el servicio a fin de informar y registrar las novedades que se presentan en el servicio.
- g) Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

1.7. Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ate Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio: 09 de julio de 2025 Período de Prueba: 03 meses Sujeto a prórroga en función a la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S./ 2,300.00 (Dos mil Trecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	



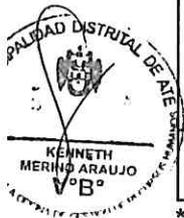


## CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1 Cronograma y etapas del proceso.

ETAPAS	RESPONSABLE	DÍAS HÁBILES	FECHA INICIO	FECHA FIN
Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	10	13/06/2025	27/06/2025
Postulación de manera presencial en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ate, ubicada en (AV. JOSÉ CARLOS MARIATEGUI 270 1ER PISO - ATE)	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	1	30/06/2025 Desde las 08:00 a.m.	30/06/2025 Hasta las 5:00 p.m.
Evaluación del Curriculum Vitae y publicación de resultados	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	2	01/06/2025	02/07/2025
Examen de conocimientos y publicación de resultados	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	2	03/07/2025	04/07/2025
Entrevista, evaluación y publicación	Comité de Selección - Oficina de Gestión de Recursos Humanos	2	07/07/2025	08/07/2025
Suscripción del contrato*	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	1	09/07/2025	09/07/2025

\*Aplicable al día siguiente hábil de corresponder, así como sujeto a cambios realizados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.





## 2.2 Formato de presentación.

- Cada candidato deberá presentar la correspondiente Ficha del Postulante por medio de Mesa de partes de la Municipalidad Distrital del Ate, ubicada en Av. José Carlos Mariátegui 270 1er piso - Ate, en el horario de 08:00 a.m. a 05:00 p.m., según cronograma; el cual deberá contener:
  - a) Ficha de Datos del/la postulante (Anexo N° 1), debidamente firmada.
  - b) Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos y demás que considere pertinente.
  - c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible; o copia simple de carne de extranjería (en caso de personas de otras nacionalidades).
  - d) Certificado Único Laboral para personas adultas (Certiadulto).
- La documentación, deberá ser presentada en un sobre tipo manila, tamaño A-4, Cerrado y rotulado conforme al siguiente detalle, el cual se encuentra elevado en el Portal Institucional Web:



Señor:  
**FRAICO VIDAL MORALES**  
 Alcalde  
 Municipalidad Distrital de Ate  
 Av. Nicolás Ayllón N° 5818 - Ate  
 Presente. -

SOLICITO: Entrega de documentos para la  
 Convocatoria CAS N° \_\_\_\_ -2025

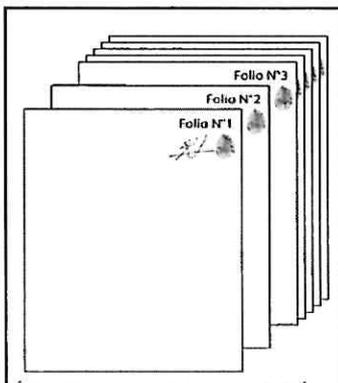
<b>HOMBRES Y APELLIDOS:</b>		
<b>NOMBRE DE LA PERSONA O LA ENTIDAD QUE REPRESENTA (SEGUN CORRESPONDA):</b>		
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD (D.N.I. / R.U.C. / C.E. / PASAPORTE):</b>		
<b>DOMICILIO (AV. / CA. / JR. / P.O.JE. / N° / DPTO. / RZ. / LT. / URB. / A.H.):</b>		
<b>DISTRITO:</b>	<b>PROVINCIA:</b>	<b>TELÉFONO/CELULAR:</b>
<b>CORREO ELECTRONICO:</b>		
<b>FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD:</b>		
Entrego mis documentos personales para la Convocatoria N° 0 ____ -2025		
en el cargo de _____		
<b>NUMERO DE FOLIOS INGRESADOS:</b>		
<b>DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:</b>		
<b>Nota:</b>		
1. Autoriza expresamente que toda actuación administrativa se realice: <input type="checkbox"/> Al correo electrónico, <input type="checkbox"/> Al domicilio antes indicado.		
2. Declara bajo juramento que los datos consignados y la información en el presente documento es veraz, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil y penal en caso de resultar falsa la expresada, de acuerdo al Tercer Título Códico de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Código Penal Vigente, firmando la misma en señal de conformidad.		
Ate, _____ de _____ de 20__		
_____		
<b>FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE</b>		





- La documentación antes mencionada, deberá ser remitida dentro del sobre de la siguiente manera:
  - El postulante deberá **descargar la “Ficha Técnica del Postulante”** en el hipervínculo “Ficha de Datos del Postulante” del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ate  
<https://www.muniate.gob.pe/convocatoria-cas/>
- El postulante será responsable de los datos consignados en la “Ficha Técnica del Postulante”, la cual tiene **carácter de declaración jurada**; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- La omisión de alguno de los documentos enunciados en la Ficha Técnica del Postulante, será causal de **descalificación**.
- En caso exista contradicción entre la información presentada en la ficha Técnica del Postulante, ésta será motivo de **descalificación**.
- Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de fichas técnicas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano.
- Toda la documentación deberá estar foliada con firma y huella dactilar del postulante en el ángulo superior derecho, de adelante hacia el final; de lo contrario, **la Ficha Técnica del Postulante será descalificada**. Cabe precisar que un folio corresponde a una cara escrita del documento.

Ejemplo:



## 2.4 Evaluación y criterios de calificación.

### 2.4.1 Publicación de la convocatoria

La convocatoria se publicará a través de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Ate en la sección Convocatorias: <https://www.muniate.gob.pe/convocatoria-cas/>

### 2.4.2 Etapas del proceso de selección

Cada etapa del proceso es **excluyente y eliminatoria**, lo que significa que el postulante será descalificado y no podrá acceder a la siguiente etapa de evaluación si no cumple con el puntaje mínimo establecido de la siguiente manera:

N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO	CALIFICACIÓN	
				PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN DE FICHA TÉCNICA DEL POSTULANTE	OBLIGATORIA/ ELIMINATORIA	NO TIENE PUNTAJE		
2	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	OBLIGATORIA/ ELIMINATORIA	30%	24	30
3	EVALUACIÓN CURRICULAR	OBLIGATORIA/ ELIMINATORIA	30%	24	30
4	ENTREVISTA	OBLIGATORIA/ ELIMINATORIA	40%	20	40
TOTALES			100%	68	100

- Es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso de selección en la página Web institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.
- Es responsabilidad de los/las postulantes registrar sus datos correctamente y postular a la convocatoria de su interés. En caso ingrese los datos de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado/a.
- Las evaluaciones se realizarán de acuerdo al cronograma, en el horario y espacio virtual o físico establecido, el cual será publicado en el portal institucional. La fecha y hora son únicas y no reprogramables por los postulantes; no se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- El ingreso al espacio físico de evaluación se realizará desde 10 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, ningún





postulante podrá ingresar. La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación.

- e) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes.
- f) Solo se podrá postular a un proceso de convocatoria cas, de postularse a más procesos de parte de la misma entidad será descalificado de ambos procesos.
- g) Las publicaciones de resultados de las etapas de evaluación se realizarán únicamente a través del portal web institucional.

#### 2.4.1.1 Calificación de Ficha de Postulante

- Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto.
- El producto de esta verificación es la relación de postulantes y su calificación de **APTO** o **NO APTO**. De declararse **NO APTO** queda automáticamente eliminado del proceso de selección (la presente sub - etapa es eliminatoria y no cuenta con puntaje)
- El postulante será declarado **NO APTO** cuando no complete correctamente la Ficha Técnica del postulante y/o no cumpla alguno de los requisitos mínimos exigidos.
- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, realizará el proceso de calificación de la ficha de postulación. Este procedimiento, se realiza según la fecha establecida en el cronograma.
- Concluida esta sub - etapa, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá registrar los resultados por el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

#### 2.4.1.2 Evaluación Curricular

- La presentación del Curriculum Vitae se hará de manera presencial, en el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria; caso contrario, no serán considerados.
- No serán considerados para la revisión aquellos Curriculum Vitae que no cumplan con las indicaciones de presentación.
- No serán considerados para la revisión aquellos Curriculum Vitae que no se encuentren foliados.
- La presente evaluación tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, tiene un peso del treinta por ciento (30%) en el proceso y se pasa a la





siguiente etapa de evaluación con un puntaje mínimo de veinticuatro (24) sobre un total de treinta (30) puntos.

a) **Criterios de evaluación:**

- **Formación académica:** Se acreditará mediante la presentación de copia simple de grado académico según corresponda: certificado de primaria incompleta, certificado de primaria completa, certificado de secundaria incompleta, certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, constancia de egresado/a, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que la universidad otorga confiriendo el grado académico o según lo requerido en el perfil de puesto.
- **Experiencia:** Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de designación, resoluciones de encargatura y resoluciones de cese, órdenes de servicio, contratos y/o adendas.

En los casos en que se acredite experiencia mediante certificados o constancias de trabajo, solo se aceptarán como válidas, las expedidas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga a sus veces en la entidad que prestó el servicio.

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

b) **Importante:**

- En ningún caso se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia.
- De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los





documentos que los acrediten serán registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

#### 2.4.1.3 Evaluación de conocimientos

- En esta etapa se administra una prueba técnica, a fin de evaluar los conocimientos requeridos para el desempeño en el puesto y/o conocimientos de la Entidad.
- La presente evaluación tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, tiene un peso del treinta por ciento (30%) en el proceso y se pasa a la siguiente etapa de evaluación con un puntaje mínimo de veinticuatro (24) sobre un total de treinta (30) puntos.

#### 2.4.1.4 Entrevista

- La entrevista estará a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos, compromiso, habilidades, ética, vocación de servicio y otros criterios relacionados al perfil que postula.
- La presente evaluación tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, tiene un peso del cuarenta por ciento (40%) en el proceso y se pasa a la siguiente etapa de evaluación con un puntaje mínimo de veinte (20) sobre un total de cuarenta (40) puntos.

### 2.5 Bonificaciones especiales.

#### 2.5.1 Bonificación por Discapacidad

Conforme a lo establecido en el Artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, y llegue hasta la Entrevista con el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido.

La asignación de esta bonificación será otorgada al candidato(a) siempre y cuando este haya adjuntado copia simple o digitalizada del certificado de discapacidad respectivo emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición en la etapa de Evaluación Curricular.



La no presentación de la copia simple del certificado de discapacidad respectivo no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

### **2.5.2 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Conforme a lo establecido en el Artículo 61 de la Ley N° 29248 y su Reglamento, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061- 2010-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado que participen en un proceso de selección, y llegue hasta la Entrevista con el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido.

Para tal fin, se deberá adjuntar copia simple o digitalizada del documento oficial que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas en la etapa Evaluación Curricular. La no presentación de la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

### **2.5.3 Bonificación por reconocimiento como deportista calificado de alto nivel**

Conforme a lo establecido en el Artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular. La asignación de esta bonificación será otorgada al candidato(a) siempre y cuando este haya adjuntado una copia simple o digitalizada del documento oficial de la Acreditación de Deportista Calificado respectiva. La no presentación de dicha información no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

La bonificación antes mencionada será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:





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

Tabla N° 02

Tabla de Resultados Final + Bonificación Especiales

BONIFICACION ESPECIAL	CALCULO
Bonificación por Discapacidad	$RF + (15\% * RF)$
Bonificación por ser persona licenciado de las Fuerzas Armadas	$RF + (10\% * RF)$
Bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado del alto nivel	$RF + (\% \text{ de acuerdo a escala de 5 niveles } * RF)$

2.6 Declaraciones de desierto o de la cancelación del proceso.

2.6.1 Declaración de desierto del proceso de selección.

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación.



- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de sesenta y ocho (68) puntos.
- d) Cuando ninguno de los postulantes seleccionados acredita que cumple con los requisitos mínimos.

#### 2.6.2 Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

