

# San Sebastián



Comprometidos contigo

**CAS N° 010-2025-MDSS/C**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**



## BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 010-2025-MDSS

### I. DISPOSICIONES GENERALES.

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

La Municipalidad Distrital de San Sebastián requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 010-2025-MDSS/C, en razón a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas requeridas por la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en función al requerimiento de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

Asimismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, opinión vinculante aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, la presente convocatoria se encuentra dentro del supuesto compatible Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, con **las labores de necesidad transitoria**, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 modificada con la Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

#### 1.2. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- h) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- i) Decreto Legislativo N° 1440, Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j) Decreto Legislativo N° 1436, De la Administración Financiera del Sector Público.
- k) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- l) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremos N° 065-2011-PCM.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".



- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos Del D.L. 1057".
- p) Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGCS, Informe vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto al pedido de aclaración.
- q) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**1.3. Entidad Convocante y Órgano Responsable.**

La Municipalidad Distrital de San Sebastián – MDSS realizará el Proceso de Selección CAS N° 010-2025-MDSS/C, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Evaluador designado a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 003-2025-GM-MDSS.

**1.4. Perfil de Puesto**

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 010-2025-MDSS/C se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto en el Anexo N° 01.

**1.5. Número de Posiciones a Convocarse**

N°	PUESTO	CANTIDAD	CÓDIGO DE PLAZA
<b>SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO</b>			
001	Sereno de Patrullaje no Motorizado	154	SGSCS - 001
002	Sereno de Patrullaje Motorizado (Motocicleta)	040	SGSCS - 002
003	Sereno de Patrullaje Motorizado (Camioneta)	015	SGSCS - 003

**1.6. Condiciones del Puesto**

Las condiciones de los puestos son los siguientes:

**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO:**

**Puesto:** SERENO DE PATRULLAJE NO MOTORIZADO

**Código:** SGSCS - 001

CONDICIONES	DETALLE
<b>Localidad</b>	Conforme establezca el área usuaria.
<b>Compensación</b>	S/. 1,650.00 (Un Mil Seiscientos Cincuenta y 00/100 soles) mensuales, monto que incluyen los impuestos y



	afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
<b>Horario</b>	Conforme lo establezca el área usuaria.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.

**Puesto:** SERENO DE PATRULLAJE MOTORIZADO - MOTOCICLETA

**Código:** SGSCS - 002

CONDICIONES	DETALLE
<b>Localidad</b>	Conforme establezca el área usuaria.
<b>Compensación</b>	S/. 1,850.00 (Un Mil Ochocientos Cincuenta y 00/100 soles) mensuales, monto que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
<b>Horario</b>	Conforme lo establezca el área usuaria.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.

**Puesto:** SERENO DE PATRULLAJE MOTORIZADO - CAMIONETA

**Código:** SGSCS - 003

CONDICIONES	DETALLE
<b>Localidad</b>	Conforme establezca el área usuaria.
<b>Compensación</b>	S/. 1,850.00 (Un Mil Ochocientos Cincuenta y 00/100 soles) mensuales, monto que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
<b>Horario</b>	Conforme lo establezca el área usuaria.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.

### 1.7. Perfil del Puesto

En el Anexo N° 01 del presente documento se adjunta el perfil de la presente convocatoria.

### 1.8. Del Comité del Proceso de Selección

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Evaluador para el Proceso de Selección CAS N° 010-2025-MDSS/C de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, el mismo que está integrado por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, designados a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 003-2025-GM-MDSS.

Son funciones y atribuciones de los miembros del Comité, los siguientes:



- El Comité cuenta con autonomía para resolver cualquier controversia que surja en el desarrollo del presente proceso de selección.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- Realizar la entrevista personal.
- Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- Elaborar los cuadros de resultados.
- Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

Son prohibiciones de los miembros del Comité de Selección del proceso, los siguientes:

- Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
- Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.



## **II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO.**

### **2.1. Cronograma detallado**

El Proceso de Selección CAS N° 010-2025-MDSS/C, se rige por el **Cronograma y etapas del proceso** publicado en el Portal Institucional de la MDSS.

- a) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas



justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

## 2.2. Descripción del proceso y su modalidad

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de Expediente de Postulación	--	---	Calificación de la documentación de los/las postulantes.
2	Entrevista Personal	35	50	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

## 2.3. Presentación del Expediente de Postulación

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en el proceso de selección CAS N° 010-2025-MDSS/C, deberán ingresar a la página web institucional <https://www.munisansebastian.gob.pe> y descargar los Formatos del Concurso Público CAS, en el cual deberán registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria.

El Expediente de Postulación deberá ser presentado en folder manila y en sobre manila cerrado conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente foliados y firmados. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN**.



Asimismo, es motivo de **DESCALIFICACIÓN** no consignar el siguiente rotulado en la parte exterior del sobre manila:

PROCESO CAS N° 010-2025-MDSS/C

1. CARGO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_
2. APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_
3. CELULAR: \_\_\_\_\_
4. N° DE FOLIOS PRESENTADOS: \_\_\_\_\_
5. FIRMA DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_
- 6 CÓDIGO DE PLAZA: \_\_\_\_\_

### 2.3.1. Del contenido del expediente de postulación

El expediente de postulación debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado:

- Carta de Presentación del Postulante (**Formato N° 01**).
- Declaración Jurada (**Formatos N° 02**).
- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia de certificado de estudios o declaración jurada.
- Copia de Licencia de Conducir (de corresponder)
- Récord de Infracciones (de corresponder)
- Documento que sustente la bonificación (de corresponder).

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- En caso el/la postulante omitiera en presentar alguno de los formatos enumerados en la presentación del expediente de postulación (Carta de Presentación del Postulante, Declaración Jurada) el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- Los Expedientes de Postulación presentadas fuera de las fechas u horario establecidos, no serán admitidas como postulación.
- Si el/la postulante presenta su expediente de postulación por medio virtual (mesa de partes virtual), no serán admitidas como postulación.
- El Comité Evaluador, así como la Gerencia de Recursos Humanos, se reservan el derecho de fiscalización posterior respecto a los documentos presentados.

### 2.3.2. Forma de presentación de la documentación.

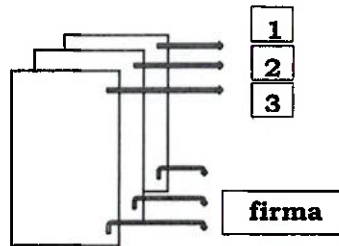
El expediente de postulación debe de seguir las siguientes formalidades:

- a) En el caso de los Formatos N° 1 y 2 (Carta de Presentación y



declaración jurada) deben ser llenados debidamente y presentarse sin enmendaduras con firma y huella dactilar (índice derecho), caso contrario, se considerará como **DESCALIFICADO/A**.

- b) Foliar (enumerar manualmente de atrás para adelante) en el margen superior derecho y firmar en el margen inferior derecho de cada página como se ilustra en el siguiente gráfico, caso contrario, se considerará como **DESCALIFICADO/A**.



### III. ETAPA DE EVALUACIÓN.

#### 3.1. Evaluación de expediente de postulación

Se inicia esta evaluación considerando lo señalado en el numeral 2.2.1. En caso el/la candidato/a omita alguna de las consideraciones señaladas, el/la candidato/a será **DESCALIFICADO/A**.

Se determina el cumplimiento de las formalidades y requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: Formación académica y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga la condición de **APTOS/AS** sólo a los candidatos/as que cumplan con las formalidades y requisitos del perfil de puesto.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

- a) **Formación Académica:** Grado académico y/o nivel de estudios.

- Para el caso Secundaria Completa, se acreditará mediante copia simple del certificado de estudios o una declaración jurada de contar con instrucción de secundaria completa.

- b) **Bonificaciones especiales**

De conformidad con lo establecido en la legislación nacional, la Municipalidad Distrital de San Sebastián otorgará bonificaciones a las/los postulantes que acrediten dicha condición:

- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la



modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

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

- **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

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

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

**Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**  
+  
**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**  
=  
**25% del Puntaje Total.**

En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:



NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
<b>Nivel 1</b>	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%
<b>Nivel 2</b>	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%
<b>Nivel 3</b>	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%
<b>Nivel 4</b>	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%
<b>Nivel 5</b>	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado/a para la siguiente etapa, obteniendo la condición de **NO APTO/A** y quedando **DECALIFICADO/A**.

Esta etapa es sin puntaje; por lo que, únicamente se verificara el cumplimiento de los requisitos señalados precedentemente y en el perfil de puesto correspondiente.



### 3.2. Entrevista personal

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Tiene como finalidad seleccionar a los postulantes más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades (de acuerdo a los criterios establecidos en el ANEXO N° 06) del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.



La entrevista es individual y será realizada por la Comité Evaluador, pudiendo solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz, pero no voto.

El/la postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares, debiendo portar obligatoriamente el Documento Nacional de Identidad. El/la postulante que no porte su Documento Nacional de Identidad, que no se presente, o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

El puntaje mínimo aprobatorio es treinta y cinco (35) puntos, por lo que los/las postulantes que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS**.

El puntaje máximo es de cincuenta (50) puntos.

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de **APTO/A** o **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO/A**, con sus respectivos puntajes.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	35 puntos	50 puntos

### 3.3. Resultados del Proceso

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal Considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

PUNTAJE FINAL			
PUNTAJE POR ETAPAS	PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Entrevista Personal	= Puntaje Total	No corresponde	= Puntaje Final
Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final



(\*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 niveles establecidos en dicha Ley.

Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián <https://www.munisansebastian.gob.pe> (Sección Convocatorias), debiendo contener el nombre de los/las postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

### 3.4. Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 010-2025-MDSS para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener lo siguiente:

- Certificado de Antecedentes Policiales, y Penales.
- Suspensión de impuestos de renta de cuarta categoría –de corresponder–
- 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

**RECUERDE:** En concordancia con los requisitos de la convocatoria, para efectos de suscribir el contrato respectivo, los/las postulantes GANADORES/AS no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

La Gerencia de Recursos Humanos obtendrá de los aplicativos correspondientes las constancias o reportes de los siguientes registros: Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional – RNAS (de corresponder) y la Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado.



### 3.5. Situaciones irregulares y consecuencias

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité Evaluador.
- b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.



- c) En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- d) Los/las postulantes que mantenga vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- e) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO/A del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haber adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

### 3.6. Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considerara que el Comité Evaluador hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

### 3.7. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

El proceso de selección y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- **Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los



postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

#### **IV. ANEXOS**

- ANEXO 1: Cronograma y etapas del proceso.
- ANEXO 2: Perfil de Puesto.
- ANEXO 3: Formato N° 01.
- ANEXO 4: Formato N° 02.
- ANEXO 5: Cuadro de Criterio para la revisión de expediente.
- ANEXO 6: Cuadro de Criterios para la entrevista personal.

#### **COMITÉ EVALUADOR**



# ANEXO N° 1



## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 010-2025-MDSS/C

La Municipalidad Distrital de San Sebastián, requiere seleccionar y contratar los servicios de profesionales mediante el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, cuyo cronograma y etapas es el siguiente:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de las bases	15/09/2025	Comité Evaluador
2	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – Portal Talento Perú	16/09/2025 al 29/09/2025	Comité Evaluador
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián ( <a href="http://www.munisansebastian.gob.pe">www.munisansebastian.gob.pe</a> )	16/09/2025 al 29/09/2025	Comité Evaluador
4	Presentación de expediente de postulación Lugar: Plaza de Armas S/N – San Sebastián	30/09/2025	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Revisión de expediente de postulación	01/10/2025	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la revisión de expediente de postulación (A partir de las 06:00 pm) en el Portal Web Institucional <a href="https://www.munisansebastian.gob.pe">https://www.munisansebastian.gob.pe</a>	01/10/2025	Comité Evaluador
7	Presentación de reclamos a los resultados de la evaluación curricular hasta las 13:00 horas, por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Sebastián	02/10/2025	Comité Evaluador
8	Absolución de reconsideraciones de los resultados de la evaluación curricular a partir de las 18:00 horas, en el Portal Web Institucional <a href="https://www.munisansebastian.gob.pe">https://www.munisansebastian.gob.pe</a>	02/10/2025	Comité Evaluador
9	Entrevistas personales (La hora se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular Documentado) en el Portal Web Institucional <a href="https://www.munisansebastian.gob.pe">https://www.munisansebastian.gob.pe</a>	03/10/2025	Comité Evaluador
10	Publicación de resultados Finales en el Portal Web Institucional <a href="https://www.munisansebastian.gob.pe">https://www.munisansebastian.gob.pe</a>	03/10/2025	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción, registro de contrato e inicio de labores	06/10/2025	Gerencia de Recursos Humanos



**Consideraciones:**

1. El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

**EL COMITÉ EVALUADOR**



# ANEXO N° 2



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones
Unidad Orgánica	_____
Nombre del cargo	_____
Clasificación	_____
Nombre del puesto	Sereno de Patrullaje no Motorizado
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO****FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el servicio de vigilancia preventiva y disuasiva en bicicleta y/o a pie en la zona de trabajo signada, a fin de mantener el orden y seguridad en el distrito.
- 2 Realizar el patrullaje preventivo y disuasivo con los medios asignados por su Jefe inmediato en apoyo a la Policía Nacional del Perú, para cumplir con las metas en la seguridad del distrito.
- 3 Reportar las incidencias ocurridas durante el turno de servicio, para mantener informado al Jefe inmediato.
- 4 Brindar apoyo en las actividades de fiscalización y tránsito dentro del distrito, para el control de situaciones que alteren el orden y la tranquilidad del ciudadano en general.
- 5 Brindar atención a los vecinos que requiera apoyo en las funciones de su competencia, para mantener la paz social en el distrito.
- 6 Ayudar a las Unidades Especializadas en caso de desastres, búsqueda de víctimas, a fin de lograr el rescate oportuno, la evaluación de daños y la determinación de los requerimientos necesarios.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8 \_\_\_\_\_
- 9 \_\_\_\_\_

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

 Temporal 

 Permanente 
**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa				<input type="checkbox"/>			Primaria			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>			Universitaria			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 80px; vertical-align: top; padding: 5px;">                     Secundaria Completa.                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Secundaria Completa.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<b>C) ¿Colegiatura?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																								
<input type="checkbox"/>			Primaria																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>			Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																					
Secundaria Completa.																																																																										
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																					
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																					



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Primeros Auxilios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

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	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				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.

No aplica.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Asertividad, Resiliencia, Proactividad, Comunicación Empática, Trabajo en Equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones

Unidad Orgánica \_\_\_\_\_

Nombre del cargo \_\_\_\_\_

Clasificación \_\_\_\_\_

Nombre del puesto Sereno de Patrullaje Motorizado - Motocicleta

Dependencia jerárquica Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el servicio de patrullaje y vigilancia en una determinada zona de trabajo, en el vehículo motorizado asignado, para mantener la seguridad y el orden del distrito.
- 2 Realizar la atención y solución de problemas a personas que soliciten cooperación en materia de seguridad ciudadana, para cumplir con la operatividad, del servicio de seguridad ciudadana.
- 3 Realizar intervenciones de acuerdo a normas y ordenanzas en temas de Seguridad Ciudadana, para evitar actos delictivos y faltas en el distrito.
- 4 Apoyar a la Policía Nacional del Perú, de acuerdo a la problemática que se presente, dentro de las facultades que posee, para cumplir con los objetivos asignados en materia de seguridad ciudadana en la comunidad de San Sebastián.
- 5 Comunicar al ciudadano cuando quiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar para la orientación del vecindario.
- 6 Reportar al jefe inmediato superior las novedades y ocurrencias suscitadas durante el servicio de patrullaje, a fin de dar cuenta sobre las acciones tomadas de acuerdo a los procedimientos de seguridad ciudadana.
- 7 Realizar las acciones correspondientes antes, durante y después de ocurrencias de emergencia y/o catástrofes, para apoyar en la evaluación de daños, necesidades y otras acciones que por naturaleza del servicio lo requieran.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/área.
- 9 \_\_\_\_\_

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		X		X		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria				<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura         </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">           Secundaria Completa.         </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																								
X		X																																								
Primaria																																										
Secundaria																																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																										
Universitaria																																										
Maestría	Egresado	Grado																																								
Doctorado	Egresado	Grado																																								



**CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Normativa del Reglamento Nacional de Tránsito, Primeros Auxilios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

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	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

No aplica.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Asertividad, Resiliencia, Proactividad, Comunicación Empática, Trabajo en Equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

- Contar con Licencia de Conducir como mínimo en la Clase B Categoría II - B.
- Record de infracciones del postulante.



	<b>FORMATO PERFIL DE PUESTO</b>	<b>CÓDIGO: SGSCS - 003</b>
---	-------------------------------------	--------------------------------

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones
Unidad Orgánica	
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	Sereno de Patrullaje Motorizado - Camioneta
Dependencia jerárquica	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO****FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el servicio de patrullaje y vigilancia en una determinada zona de trabajo, en el vehículo motorizado asignado, para mantener la seguridad y el orden del distrito.
- 2 Realizar la atención y solución de problemas a personas que soliciten cooperación en materia de seguridad ciudadana, para cumplir con la operatividad, del servicio de seguridad ciudadana.
- 3 Realizar intervenciones de acuerdo a normas y ordenanzas en temas de Seguridad Ciudadana, para evitar actos delictivos y faltas en el distrito.
- 4 Apoyar a la Policía Nacional del Perú, de acuerdo a la problemática que se presente, dentro de las facultades que posee, para cumplir con los objetivos asignados en materia de seguridad ciudadana en la comunidad de San Sebastián.
- 5 Comunicar al ciudadano cuando quiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar para la orientación del vecindario.
- 6 Reportar al jefe inmediato superior las novedades y ocurrencias suscitadas durante el servicio de patrullaje, a fin de dar cuenta sobre las acciones tomadas de acuerdo a los procedimientos de seguridad ciudadana.
- 7 Realizar las acciones correspondientes antes, durante y después de ocurrencias de emergencia y/o catástrofes, para apoyar en la evaluación de daños, necesidades y otras acciones que por naturaleza del servicio lo requieran.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/área.
- 9

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

 Temporal 

 Permanente 
**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>X</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<b>X</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; height: 80px; vertical-align: middle;">                     Secundaria Completa.                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Secundaria Completa.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		<b>X</b>																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Secundaria Completa.																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Normativa del Reglamento Nacional de Tránsito, Primeros Auxilios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

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	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				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.

No aplica.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Asertividad, Resiliencia, Proactividad, Comunicación Empática, Trabajo en Equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

- Contar con Licencia de Conducir como mínimo en la Clase A Categoría II - B.
- Record de infracciones del postulante.



# ANEXO N° 3





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

«Año de la recuperación y consolidación de la economía  
peruana»



## FORMATO N° 01

**SEÑORES:**

**COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL RÉGIMEN DEL DEC.  
LEG. N° 1057 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.**

Yo, ....., identificado con DNI N° .....,  
domiciliado en ....., postulante al Proceso CAS  
N° ....., convocado por la Municipalidad Distrital de San Sebastián,  
regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo  
N° 075-2008-PCM y modificatorias.

Para lo cual, declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y  
perfil establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a  
la presente los siguientes documentos debidamente firmados y foliados en el siguiente  
orden:

1. Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 01).
2. Declaración Jurada (Formato N° 02).
3. Copia del Documento Nacional de Identidad.
4. Copia de certificado de estudios o declaración jurada.
5. Documento que sustente la bonificación –de corresponder

Sin otro particular, quedo de Usted.

Cusco, ..... de ..... de 2025.



\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante**



# ANEXO N° 4





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

«Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana»



## FORMATO N° 02

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., domiciliado en ....., postulante al Proceso CAS N° ....., al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, declaro bajo juramento que:

- No tener antecedentes policiales ni penales.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones por Destituciones y Despido (RNSDD).
- No tener impedimento para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingreso del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativas o en otros órganos colegiados.
- No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influencias de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- En caso de tener parentesco con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad orgánica a la que corresponde el puesto al que postula, Gerencias y/o Sub Gerencias de la entidad; declaro bajo juramento el parentesco, nombres y apellidos, cargo y área de trabajo, según se detalla a continuación:

N°	Parentesco	Nombres y Apellidos	Cargo	Área de Trabajo
1				
2				
3				

- En aplicación del principio de veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. de verificarse que la información es falsa o de presentarse inconsistencias, acepto expresamente que la Entidad proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda.

Cusco, ..... de ..... de 2025.



Firma del Postulante

# ANEXO N° 5



**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 010-2025-MDSS**

**FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE**

**DATOS PERSONALES**

<b>Apellidos y Nombre</b>		<b>Fecha</b>	
<b>Puesto</b>		<b>DNI</b>	
<b>Evalúador:</b>		<b>Teléfono</b>	

**REQUISITOS**

1	REQUISITOS MINIMOS	Máximo 10 puntos		
A.	<b>Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	SI	NO	NO CORRESPONDE
	Cumple con el grado requerido en el perfil del puesto			
	Cumple con el requisito adicional			
SIN PUNTAJE				

**OBSERVACIONES:**



# ANEXO N° 6





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN



«Año de la recuperación y consolidación de la economía  
peruana»

## FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

POSTULANTE:

PLAZA:

FECHA

### CRITERIOS

Ítem	Criterio a evaluar	Definición	Valor	Puntaje
01	Capacidad Analítica	Capacidad de el/la postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.	0 - 30	
02	Facilidad de comunicación	Capacidad de el/la postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	0 - 10	
03	Aspecto personal	La presentación del postulante desde la forma de vestir hasta el aseo y cuidado personal.	0 - 10	

