



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RICARDO PALMA

PROCESO CAS N° 003-2025/MDRP
BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA PUBLICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL
D.L. N° 1057 – POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

CÓDIGO DE PUESTO	Área	Puesto	Plazas a convocar
3/CAS 01-2025	OFICINA DE TESORERÍA	Auxiliar de caja	01

1.1 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y / O AREA SOLICITANTE

- Oficina de Tesorería.

1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad distrital de Ricardo Palma, a través de "COMITÉ DE CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – (CAS).

1.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La disponibilidad presupuestal fue otorgada mediante Informe N°020-2025-OGPYP/MDRP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

1.4 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios – CAS, quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y / o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios – CAS, la prohibición de doble percepción de remuneraciones, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, establecida en el artículo 3° de la Ley 28175, Ley del Marco del Empleo Público, así como tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.
- Los funcionarios de la dirección y / personal de confianza de la entidad edil que gozan de la facultad de nombramiento y / o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la Municipalidad, respecto a sus parientes, hasta de cuarto grado de consanguinidad, 2do de afinidad y por razón de matrimonio, extiéndase esta prohibición a los contratos de servicios no personales, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021 – 2000 – PCM, EL Decreto Supremo N° 034 – 2005 – PCM y la Ley N° 30294.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, del poder judicial.
- No tener vínculo laboral o contractual con otra entidad del estado a la fecha de la postulación, caso contrario será descalificado.
- La ficha de postulación y todos los documentos y declaraciones adjuntos deberán estar debidamente foliados de atrás hacia adelante y firmados, caso contrario será descalificada su postulación.
- Todos los formatos y documentos que presente el postulante deben estar elaborados con claridad y respetando los formatos de las presentes bases, caso contrario será descalificado. Puede agregar filas en los formatos en caso sea necesario, siempre que no altere su fin.
- cumplir con todos los requisitos establecidos en las Bases para cada puesto, para ello deberán leer toda la información proporcionada en ella o consultar al área de Recursos Humanos si cabe alguna duda; si no cumple con tan solo un requisito de todos, descalificará su postulación.

1.5 CONDICIONES DE COMUNICACIÓN CON EL POSTULANTE Y RESPONSABILIDADES

- Es obligación del postulante proporcionar un número de teléfono móvil y correo electrónico.
- La recepción de la documentación solicitada será remitida por mesa de partes virtual, y mesa de partes física de la entidad.
- La etapa de entrevista se realizará en forma presencial, los postulantes que han sido declarados APTOS deberán presentarse con DNI, la misma que se publicará previamente.



- Para verificar la identidad del / la postulante, al inicio de la entrevista se solicitará la presentación de su DNI.

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM. h. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022- CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



PUESTO	AUXILIAR DE CAJA
CANTIDAD	01

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia General: TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. Experiencia Específica: DOS (02) AÑOS, EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO. EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO
Habilidades y Competencias	• TRABAJO EN EQUIPO • ANÁLISIS • PLANIFICACIÓN • ORGANIZACION
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	• ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD.
Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros	• GESTION PUBLICA • OFIMÁTICA BÁSICA
Cursos y programas de especialización	• SIAF-FP • SIGA-MEF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Procesar los pagos en efectivo, con tarjeta u otros medios. Realizar los cobros y arqueo de caja, y mantener un registro ordenado de las transacciones para asegurar el correcto funcionamiento de las operaciones de caja y la atención al cliente (Sustentar con documento los recibos anulados y/o extornado previo visto bueno del jefe inmediato).
- Contar el dinero y conciliar los saldos al finalizar su turno para asegurar la precisión de los fondos.
- Recibir, entregar y contar dinero en efectivo, asegurando la correcta gestión de los ingresos.
- Realizar transacciones de cobro y pago utilizando dinero en efectivo.
- Mantener y controlar el dinero disponible para las operaciones diarias.
- Entregar recibos y boletas de venta a los clientes y/o administrados como comprobante de sus pagos.
- Generar informes de los reportes y movimientos de caja para el supervisor inmediato
- Comprobar la validez de los billetes y tarjetas para prevenir fraudes.
- Informar a los clientes y/o administrados sobre los productos, precios y políticas de pago.



- j) Resolver incidencias: Abordar problemas o errores en los pagos, como tarjetas rechazadas o errores en el vuelto.
- k) Procesar transacciones: Manejar el efectivo, cheques, tarjetas de crédito/débito y otros métodos de pago de los clientes.
- l) Contar el dinero y conciliar los saldos al final de cada turno para asegurar la precisión de los fondos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	PLAZA ANGEL BARACO S/N
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 01 de octubre de 2025 TÉRMINO: 31 DE DICIEMBRE 2025. (SUJETO A RENOVACION DE ACUERDO CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)
CONTRAPRESTACIÓN	S/.2,200.00 soles, así como toda deducción aplicable al trabajador

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el portal web Talento Perú aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ y en la convocatoria CAS del portal web institucional https://www.gob.pe/muniricardopalma	Del 10 al 23 de setiembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos -Oficina de Tecnologías de la información
2	Presentación de hoja de vida documentada Al correo institucional convocatoria2025@muniricardopalma.gob.pe Hasta las 05:00 p.m. del día 22/08/2025, colocar en asunto: CODIGO DEL PUESTO Y NOMBRE DEL PUESTO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada	24 de setiembre de 2025	Oficina de Gestión Documental y Archivo Central –Secretaría General

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	25 de setiembre de 2025	Comité de Evaluación
4	Resultado de Evaluación Curricular: https://www.gob.pe/muniricardopalma	26 de setiembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos – Oficina de Tecnologías de la información
5	Entrevista Personal	29 de setiembre de 2025	Comité de Evaluación



6	Publicación de Resultado final: https://www.gob.pe/muniricardopalma	30 de setiembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos – Oficina de Tecnologías de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato**	01 de octubre de 2025	Oficina de Recursos Humanos
8	Inicio de labores	01 de octubre	AREA REQUIRIENTE
1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: https://www.gob.pe/muniricardopalma 2. LOS POSTULANTES DEBERÁN INGRESAR POR MESA DE PARTES VIRTUAL LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS SÓLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA. 3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL. 4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACIÓN POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N°24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDADE DE LA INFORMACIÓN ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5 UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL. 5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.			

5.1.1 DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

- Los interesados en participar deberán leer previamente las bases, verificar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente la “Ficha Resumen Curricular”, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato según los requisitos exigidos para cada puesto.
- No olvidar de registrar la información asociada y relevante al puesto convocado.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso quedará automáticamente descalificado.

a) Postulación Física y presentación de expediente de postulación a través de mesa de partes.

- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar a la sección “CONVOCATORIAS” de la página institucional <https://www.gob.pe/muniricardopalma> descargar las bases, solicitud y ficha resumen curricular.
- La postulación estará habilitada sólo el día indicado en el cronograma de la convocatoria, remitir al correo: convocatoria2025@muniricardopalma.gob.pe
- El postulante será responsable de los datos consignados en su ficha resumen curricular, que tiene carácter de declaración jurada. En caso de que la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente.

b) Evaluación curricular:

- Es de carácter eliminatorio y con puntaje.
- En esta fase se revisará la Ficha Resumen Curricular presentado por los postulantes a través de mesa de partes virtual.
- Solo serán tomados en cuenta aquellas que cumplan con los documentos solicitados, (incluido el DNI).



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- El postulante que no sustente los requisitos mínimos del perfil del puesto será considerado NO APTO; en consecuencia, no continuará en la siguiente etapa.

c) Entrevista personal:

- Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- Se evaluarán conocimientos, experiencias, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto, validando además la información consignada en la “Ficha Resumen Curricular” presentada por el postulante.
- Las entrevistas se realizarán por medio virtual – online, a través de aplicativo de videollamadas y/o video conferencia, según indicaciones publicadas mediante comunicado en la CONVOCATORIA CAS.

❖ **Consideraciones:** Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante deberá presentarse a la fecha y hora establecida portando su DNI, caso contrario será eliminado del proceso de selección.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA EVALUACION CURRICULAR

El expediente del postulante al proceso de selección CAS deberá de presentar respetando el orden siguiente:

- Solicitud del Postulante.
- Ficha Resumen Curricular.
- Copia de DNI
- Declaraciones Juradas (Anexo 01 al 09)
- Curriculum Vitae Documentado.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

A continuación, se detallan los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:

- El puntaje mínimo requerido en la entrevista es de 30 puntos para ser declarado como APTO.
- El puntaje total mínimo requerido es de 70 puntos, para ser declarado como ganador y acceder al puesto materia de la presente convocatoria.



- Las vacantes, en el proceso de selección, será asignada al postulante que obtenga el puntaje máximo.

IV. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

- Los postulantes que resulten ganadores, para el momento de la firma de contrato, deberán presentar los siguientes documentos:
 - Ficha de datos personales y Declaraciones Juradas, a ser descargadas del portal de la Municipalidad.
 - Solicitud de postulante en original.
 - Ficha Resumen Curricular en original.
 - Copia legible del DNI.
 - Documentos que sustenten lo escrito en la Ficha Resumen Curricular, en orden.
 - Antecedentes policiales en original.
 - Los grados académicos y posgrados como el Título Profesional, la Maestría y/o el Doctorado, obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente (Ley N° 30220 Ley Universitaria)
 - Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentar la Resolución de inicio de designación, así como la de cese.
 - Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 70 puntos o más, quedarán como accesorios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.
 - Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el correspondiente Comité de Selección.

V. DE LA BONIFICACION

Se otorgará bonificación a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la Etapa de Entrevista Personal (no menor a 40 puntos).

- ❖ Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente³ que acredite haber cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado.

PUNTAJE TOTAL + 10% DE BONIFICACION Lic. FF. AA = PUNTAJE FINAL

- ❖ Bonificación por Discapacidad Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley 29973, que establece que, en los concursos públicos de méritos



en la administración pública, las personas con discapacidad que adjunten el documento emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Discapacidad.

PUNTAJE TOTAL + 15% DE BONIFICACION DISCAPACIDAD

= PUNTAJE FINAL

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

❖ Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

❖ Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas

VII. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la entidad.

En caso de que el ganador/a del proceso de selección no suscriba el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declarará ganador/a al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de Mérito. De no existir accesitario, el proceso se considerará **DESIERTO**.

VIII. CONSIDERACIONES FINALES

- En caso de que se detecte fraude o falsedad en las declaraciones, información o en la documentación presentada por el servidor o contratado según sea el caso, se realizarán las siguientes acciones:
 - Se resolverá el contrato Administrativo de Servicios – CAS
 - Se remitirá el expediente a la Secretaría técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinario y a la Procuraduría Pública para inicio de investigaciones sobre posible delito.



- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y/o el Comité de Evaluación a cargo del proceso de selección, según corresponda.
- Respecto a la publicación de resultados del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- Todo CV, que no quede apto será eliminado en el plazo de un mes del acervo documental.
- De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, el postulante requiera ajuste (s) razonable (s) para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo en el Formato de Hoja de Vida, adjuntando la Certificación de Discapacidad o Declaración Jurada, si es que, por dilaciones o demoras ajenos al postulante, no cuente con dicho documento y posteriormente lo sustituirá por el Certificado respectivo.

