

“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

PROCESO CAS N° 002-2019-MDH

BASES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS 2019

MARZO - 2019

CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 002-2019-MDH

I. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA – LA CONVENCION – CUSCO.
RUC: 20202455817

II. DOMICILIO LEGAL

CALLE JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI S/N HUYRO

III. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huayopata, de acuerdo a la relación señalada en el Anexo N° 01 de las presentes Bases.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057-Norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR-Disposiciones relativa al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790-Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 28411-Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30693 -Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huayopata
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Inicio: 01 de Abril de 2019• Término: 30 de Junio de 2019
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimentos para contratar con el Estado- No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CONVOCATORIA CAS		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE

CONVOCATORIA			
	<i>Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Cusco</i>	<i>Del 13 de Marzo del 2019 al 26 de MARZO del 2019</i>	<i>Comité de Selección para concurso CAS</i>
1	<i>Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad</i>	<i>20, 21, 22, 25 ,26 de MARZO del 2019.</i>	<i>Comité de Selección para concurso CAS</i>
2	<i>Presentación de CURRICULUM VITAE Documentado Con “FUT” en Mesa de Parte de la Municipalidad Distrital de Huayopata</i>	<i>27 de MARZO del 2019</i>	<i>Comité de Selección para concurso CAS</i>
SELECCIÓN			
3	<i>Evaluación Curricular</i>	<i>28 de MARZO del 2019</i>	<i>Comité de Selección para concurso CAS</i>
4	<i>Entrevista Personal</i>	<i>29 de MARZO del 2019 10:00 Horas</i>	<i>Comité de Selección para concurso CAS</i>
5	<i>Publicación de resultados finales</i>	<i>29 de MARZO del 2019 15:00 Horas</i>	<i>Comité de Selección para concurso CAS</i>

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES

Suscripción de Contratos	<i>01 de ABRIL del 2019</i>	Unidad de Recursos Humanos
Inicio del Vínculo Laboral	<i>01 de ABRIL del 2019</i>	Tesorería y logística

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Las personas interesadas deberán presentar la documentación dirigida a la Comisión de Concurso Público para la selección de personal para cubrir plazas vacantes, la misma que será recepcionada a través de la Unidad de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Huayopata con F.U.T. en sobre cerrado, dirigido al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Huayopata.

Vencida la fecha (día y hora de presentación, no se aceptaran nuevos expedientes y se levantara una acta de cierre. Una vez decepcionado los expedientes, estos serán remitidos a la Comisión de Concurso Público para la selección de personal para cubrir plazas vacantes por la oficina de Mesa de Partes.

SOBRE CURRICULAR:

El postulante debe adjuntar los siguientes documentos:

Curriculum Vitae documento en copia. La misma que contendrá: datos personales, número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, técnica, superior, universitaria, donde requiera, experiencia laboral mínima según al cargo que se postule, referencias personales, etc.

La Documentación de presentación obligatoria: (Se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- a) solicitud de postulante al proceso de selección- (ANEXO 01)
- b) Declaración Jurada de no haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso – (ANEXO 02).
- c) Declaración Jurada de no estar percibiendo remuneración o pensión del estado, salvo por pensión educativa – (ANEXO 03).
- d) Declaración Jurada de no tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con Funcionarios o autoridades de la Municipalidad Distrital de Huayopata – La Convención (ANEXO 04).
- e) Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el estado - (ANEXO 05).
- f) Declaración Jurada de no haber sido destituido o despedido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral - (ANEXO 06).
- g) Declaración Jurada de No Deudor Alimentario Moroso (DAM) – (ANEXO 07).

Serán descalificados los postulantes que no cumplan con presentar toda la documentación requerida o no reúnan los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

PUESTOS CONVOCADOS EN CONCURSO CAS -2019-II

REQUISITOS GENERALES

- Currículum Vitae documentado y actualizado debidamente foliado de atrás así adelante
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No tener vínculo de parentesco con funcionarios de la Municipalidad, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- Declaraciones Juradas y Formatos proporcionados por la unidad de Personal debidamente firmados.
- Disponibilidad inmediata.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

14.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
14	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TESORERÍA	S/. 1,800.00

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir registrar responder y dar trámite a los documentos que ingresa y egresa de su unidad orgánica, así como organizar los registros de archivos documentos e informes todo ello según instrucciones según el responsable de su unidad orgánica.
- Proyectar los documentos de su unidad orgánica de conformidad con las instrucciones por el responsable de la unidad orgánica.

- Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de su unidad orgánica y distribuirlos en coordinación de su responsable de su unidad orgánica.
- Brindar buen trato y atención de calidad a las autoridades público en general y los servidores municipales que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y o realizar gestiones.
- Otras funciones propias de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bach. Universitario, Título técnico en administración, contabilidad o carreras afines.
- Experiencia general mínima de 01 año.

15.- COTIZADOR

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
02	01	COMO COTIZADOR	LOGISTICA	S/. 1,800.00

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepción y verificación de los requerimientos (especificaciones técnicas y términos de referencia).
- Elaboración de cotizaciones de bienes y servicios previa revisión de la adecuada formulación de los requerimientos.
- Verificación de la existencia de pluralidad de marcas o postres, verificación de la actividad del proveedor a través de la SUNAT y verificación del RNP registro nacional de proveedores.
- Elaboración de cuadro comparativo.
- Apoyo en la recepción y distribución de la documentación correspondiente a la unidad de logística
- Apoyo en el registro de órdenes de compra y servicios en el SEACE
- Otras funciones propias de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secundaria completa y/o egresado de carreras técnicas
- Con conocimiento en informática.
- Con capacitación en gestión pública comprobada. .
- Experiencia general mínima de 02 años.

VIII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

VIII. 1.- Cuestiones generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros. En caso de que uno o más miembros del Comité de Selección no pudiera(n) cumplir con su función, comunicarán el nombre de su suplente, previa coordinación, a fin de que se complete el Comité de Selección. La comunicación que habilita la intervención del suplente deberá constar en el expediente respectivo.

El presente proceso de selección consta de TRES (03) etapas:

1. Verificación de requerimientos técnicos mínimos (Perfil)
2. Evaluación Curricular

3. Entrevista personal

El presente proceso de selección se regirá por un Cronograma. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso.

El Cronograma del Proceso

VIII.2. De las etapas de Verificación y Evaluación

VIII.2.1. Primera Etapa:

Verificación de requerimientos técnicos mínimos

No tiene puntaje y es eliminatorio

Los postulantes remitirán su CURRICULUM VITAE, a Mesa de Partes de Trámite Documentario hasta las 16:30 horas, el cual se encuentra ubicado en la Plaza de Armas s/n en el centro poblado de Huayopata, y durante el plazo establecido.

EL CURRICULUM VITAE es el único documento que será revisado en la presente Etapa del proceso. En esta etapa, se verificará lo informado por el postulante, en términos de si cumple o no con los requerimientos técnicos mínimos (perfil) exigidos en los Términos de Referencia.

La relación de postulantes calificados y que pasan a la siguiente etapa será publicada en el pizarrín municipal del local central, en la fecha establecida en el Cronograma.

VI.2.2. Segunda Etapa:

Evaluación Curricular:

Tiene puntaje y es eliminatorio

Los postulantes calificados en la Etapa anterior remitirán su Currículum Vitae a fin de sustentar lo informado. El Currículum Vitae deberá estar documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados y foliado y presentado en la fecha establecida en el cronograma y en el lugar que establezca el COMITÉ DE SELECCIÓN de acuerdo a los siguientes criterios: La presentación de los documentos deberá efectuarse en la mesa de partes de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Huayopata hasta las 16:30 horas, el cual se encuentra ubicado en la Plaza de Armas s/n en el centro poblado de Huayopata . La entrega de las propuestas deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) o fuera del horario establecido. La entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante. Cada postulante tendrá la opción de postular a un (01) solo servicio, por lo que de cumplir con el perfil de más de un servicio convocado, queda a elección del postulante el código de servicio que elegirá para su inscripción respectiva. De acuerdo a la relación de servicios a requerir, técnico, se acreditará con copia del Título profesional o técnico, según corresponda.

- Para el caso de experiencia se acreditará con constancias y/o certificados.
- Para el caso de estudios, se acreditará con constancias y/o certificados.
- Para el caso de conocimientos, se acreditará con constancias y/o certificados, pudiéndose adjuntar una Declaración Jurada como medio probatorio, siempre que los términos de referencia, no señalen que se requiere de la acreditación física.

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso e informados en la Ficha Resumen y/o no presente las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos que se adjuntan no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como eliminado.

La presente etapa tiene un puntaje máximo de 20 puntos y un mínimo de 16 puntos, de acuerdo a la siguiente calificación:

FACTORES DE EVALUACION	PTJE PARCIAL	PTJE TOTAL
1.-Experiencia laboral requerida		12 puntos
a) Supera el requisito mínimo del servicio al que postula.	12 puntos	
b) Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.	10 puntos	
2.- Estudios, capacitaciones y/o conocimientos requeridos		08 puntos
a) Supera el requisito mínimo del servicio al que postula.	08 puntos	
b) Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.	06 puntos	
	TOTAL	20 puntos

La relación de postulantes que pasen a la siguiente etapa será publicada a través del pizarrín, en la fecha establecida en el Cronograma (Anexo N° 02).

VIII.2.3. Tercera Etapa:

ENTREVISTA PERSONAL

Tiene puntaje y es eliminatorio

La entrevista personal será realizada por los miembros del Comité de Selección en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación. La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 20 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de calificación:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Puntaje Máximo

Dominio Temático — Conocimiento Técnico acorde al servicio al que postula	05 puntos
Capacidad Analítica	05 puntos
Actitud personal	05 puntos
Comunicación Asertiva	03 puntos
Habilidad para Trabajar en Equipo	02 puntos
	PUNTAJE TOTAL: 20 puntos

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes del Comité de Selección.

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES.

PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

De conformidad con lo establecido por la legislación Nacional, el COMITÉ DE SELECCION otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (Entrevista personal) así como en el Puntaje Final a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

▪ **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Resumen y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

▪ **Bonificación por Discapacidad**

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Resumen y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS.

▪ **Puntaje Total y Puntaje Final**

El Puntaje Total (PT), es el Puntaje obtenido de las etapas de Evaluación Curricular (P1), y Entrevista Personal (P2), dividido entre 2, más, de corresponder, la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

El Puntaje Final (PF) es el Puntaje Total (PT) más, de corresponder, la bonificación por Discapacidad.

$$PT = [P1 + P2 + 10\%] = PT + 15\% (PT)$$

Se considerará como Puntaje Final (PF) mínimo aprobatorio 32 puntos.

- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.
- Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.
- El Comité procederá a elaborar el Acta de Evaluación Curricular y Final, a fin de que contenga los aspectos de mayor relevancia en cuanto a las fases del proceso: Resultados de la Evaluación Curricular, resultados del Examen de Competencias Específicas, resultados de la Entrevista Personal y Puntaje Final, señalando al postulante ganador.
- El Comité, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles de publicado el resultado.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.

- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los Requerimientos Técnicos Mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las siguientes etapas de evaluación del proceso.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado 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.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.