

# **BASES GENERALES PARA LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS**

## **I. GENERALIDADES**

### **1.1. Entidad Convocante**

Municipalidad Distrital de Mi Perú, con RUC. 20565232356

### **1.2. Objeto de la Convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el ANEXO N° 01 de las presentes bases.

### **1.3. Dependencia Orgánica encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Sub Gerencia de Recursos Humanos de Municipalidad Distrital de Mi Perú.

### **1.4. Base Legal**

- Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011- PCM.
- Decreto Legislativo N°1023- Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Ley N°284111 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°30372- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- Ley N°27815 - Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento, aprobada con Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- Ley N°27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°26771 - Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en el caso de parentesco, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°021-2000-PCM.
- Ley N°29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011- SERVIR/PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el cual se aprueban reglas y lineamientos para la educación de instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°108-2011-SERVIR/PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el que se precisan la vigencia de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE y su única Disposición Complementaria Modificatoria, norma modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2011-SERVIR/PE.

## II.- ETAPAS DEL PROCESO

### 2.1. Primera Etapa: Publicación de la Convocatoria y Presentación de Documentos

La convocatoria de personal se realizará a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Mi Perú. Podrá encontrar el listado de los puestos requeridos, los requisitos y características del puesto y/o cargo y el cronograma correspondiente del concurso.

La presentación de expediente se hará en forma física en la oficina de la Sub Gerencia de Trámite Documentario, sito en Av. Ayacucho Mz. G-07 Lote 06-Distrito de Mi Perú, Provincia Constitucional del Callao. La entrega de Documentos se realizará en la fecha indicada en el cronograma del concurso. La presentación de los documentos fuera de fecha del horario establecido inhabita la postulación.

El expediente debe contener los siguientes documentos en el orden que se indica firmada por el postulante en cada hoja e insertada en un folder (**LAS PERSONAS QUE POSTULAN DEBERÁN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO N°01**):

- Datos del postulante, correctamente llenado y firmado
- Fotocopia simple del DNI.
- Fotocopia de la Consulta Ruc.
- Hoja de vida actualizada, que tiene carácter de declaraciones jurada (1L)
- Copias simples de las constancias de trabajo, estudios y demás que acrediten los requisitos del perfil al cual se postula.
- Adjuntar los formatos de Declaraciones Juradas que se encuentran en la página Web de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
- Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o licenciados de las Fuerzas Armadas (en caso aplique).

(1) a información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

POSTULANTE	:	(COLOCAR APELLIDOS Y NOMBRES)
PUESTO	:	(INDICAR EL NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO AL QUE POSTULA).
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	:	(INDICAR LA GERENCIA QUE SOLICITA EL SERVICIO)
N.º DE PROCESO CAS	:	
FECHA ENTREGA DEL	:	(COLOCAR LA FECHA DE EXPEDIENTE)

## 2.2 Segunda Etapa: Evaluación Curricular

En esta etapa se verificará los documentos presentados por el postulante en términos de si cumple o no con los requerimientos técnicos mínimo (perfil) señalados en el ANEXO N°01. Asimismo, si se detectara el incumplimiento de los requisitos mínimos o incongruencia en la formación declarada, será descalificado por el comité de Selección. La relación de postulantes aptos y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

Para la evaluación curricular se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- La experiencia profesional, es considerada después de obtenido el grado académico de Bachiller.
- Serán tomadas como válidas, únicamente aquellas constancias y/o certificados expedida por la oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de la entidad que prestó servicios; este documento deberá contener el membrete de la Institución, la firma y sello del representante del empleado, así como el tiempo de servicios prestados.
- Para acreditar el tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, deberá adjuntarse el documento de inicio y de cese.
- Cada persona debe postular solo a una vacante, de lo contrario, el postulante será DESCALIFICADO.
- para que el expediente presentado se calificado como APTO, se deberá acreditar toso los requisitos mínimos indispensables (formación académica, conocimientos y experiencia); de lo contrario tendrán la calificación NO APTO.

- Los expedientes que tengan documentación incompleta (sin certificados policiales, DNI u otros), falsa o imprecisa tendrán el calificativo de NO APTO.
- La información consignada en la ficha de datos posee carácter de declaración jurada por lo que la Institución se reserva el derecho de verificar la información proporcionada en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática.
- Bajo ninguna circunstancia se efectuará la devolución de los expedientes ya que estos forman parte del Archivo General del Proceso de Selección. Por ello, toda documentación presentada por el postulante debe ser presentada en copia simple.

### 2.3. Entrevista por el Área Solicitante

- a. La fecha de entrevista corresponderá a lo estipulado en el cronograma
- b. El horario y lugar específico para cada puesto será Publicado mediante la Página Web de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
- c. La fecha y hora para la evaluación SON ÚNICAS Y NO REPROGRAMABLES. El ingreso al salón de evaluación se realiza desde 10 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo ningún postulante podrá ingresar al recinto.

### III. PUNTAJES Y BONIFICACIONES ESPECIALES

1. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:
  - a) Puntaje para puestos de tipo profesional y/o administrativo.

N.º	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	<b>Evaluación Curricular (EC)</b>	30%	14.00	20.00
1.1	Formación Académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia Laboral	10%	4.00	6.00
2	<b>Evaluación de Competencias (EC)</b>	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación Psicológica	Referencial		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias según perfil	15%	7.00	10.00
3	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

## B). Puntaje para puesto tipo operativo

N.º	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	<b>Evaluación Curricular (EC)</b>	20%	13.00	20.00
1.1	Formación Académica	10%	6.50	10.00
1.2	Experiencia Laboral	10%	6.50	10.00
2	<b>Evaluación de Competencias (EC)</b>	40%	13.00	20.00
2.1	Evaluación Psicológica	Referencial		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	5.00	8.00
2.3	Evaluación de competencias según perfil	25%	8.00	12.00
3	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	40%	13.00	20.00
	<b>TOTALES</b>	100%	14.00	20.00

1. Cada etapa posee carácter **cancelatorio**, es decir, si el postulante no supera el puntaje mínimo trece (13) para puestos de tipo operativo o catorce (14) para puestos de tipo profesional y/o administrativos en alguna etapa, será automáticamente descalificado.
2. Las personas que no superen el puntaje mínimo en la etapa II (Evaluación Curricular) o transcurridos cuatro (04) meses al mismo puesto o a otro distinto.
3. La bonificación adicional para las personas con discapacidad que hayan acreditado esta condición con una copia del carnet CONADIS en la primera etapa, será del 15% sobre el puntaje total, en conformidad con la ley 28164 Para ello, el postulante deberá cumplir con todos los requisitos mínimos y obtener puntaje aprobatorio en toda las etapas.
4. La bonificación adicional para las personas que hayan acreditado haber pertenecido a las Fuerzas Armadas en la primera etapa, será del 10% sobre el puntaje de la entrevista (Etapa III), en conformidad a la Ley 29248 y su reglamento.

## IV. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados diariamente en la página web Institucional de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, según el cronograma y las fases del proceso.

## V. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a. El proceso de selección puede ser cancelado bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR), sin que sea responsabilidad de la Entidad.
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.

- b. El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguiente supuesto:
- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumpla los requisitos mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

## **VI. CONSIDERACIONES ADICIONALES**

- a. El postulante, no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN (Resolución Ministerial 17-2017- PCM, publicado el 20 de enero del 2007, que aprobó la “Directiva para el uso registro de consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”).
- b. El postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado
- c. El postulante debe tener la condición de ACTIVO Y HABIDO en el registro único de Contribuyentes – RUC (Reporte SUNAT).
- d. El postulante no debe tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma unidad orgánica a la cual postula. De verificarse la omisión de esta norma, la postulación será declarada NO VALIDA en cualquier momento del proceso después de él.

## **VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

- El postulante declarado como GANADOR, deberá traer la documentación fedateada (según anexo) como máximo hasta dos días después de pasar la entrevista con el área solicitante. De no cumplirse, la entidad podrá llamar al siguiente postulante aprobado según el orden de mérito (accesitario).
- La suscripción del contrato será coordinada con la Subgerencia de Recursos Humanos dentro del plazo establecido.
- Los contratos tendrán una duración de un periodo de (04) cuatro meses, siendo renovable según la disponibilidad presupuestal y la necesidad del área solicitante.