



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

## PROCESO CAS N° 006 – 2017 – MDJLByR – CEPCAS

### BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057 de acuerdo al requerimiento efectuado por el área usuaria, los siguientes servicios:

CANTIDAD	SERVICIO-PUESTO	UNIDAD ORGANICA
1	Especialista administrativo II	Gerencia Municipal

##### 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de una Comisión designada para la contratación de personal.

##### 3. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública (en lo que resulte pertinente)
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en lo que resulte pertinente)
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en lo que resulte pertinente)
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.

#### II. REQUISITOS

- Carta de presentación de Curriculum Vitae descriptivo y documentado indicando el Código de la vacante a la que postula (solo se podrá postular a una vacante). (ver Anexo 1)
- Copia del DNI, carnét de identidad o extranjería (vigente y nítida)
- Título Profesional, y constancia de habilidad referida a la plaza que postula según sea el caso.
- Certificado de estudios secundarios completos y/o técnicos de presentarse a una plaza de personal de servicio.
- Certificados y diplomas relacionados a la plaza que postula.
- Disponibilidad para desarrollar su trabajo a tiempo completo, con presentación de productos finales y cumplimiento de términos de referencia.(Anexo 3)
- Declaraciones juradas simple (Anexo 2,3,4 y 5)
- Certificado de Salud según amerite el caso.
- Ficha RUC
- Formato de Hoja de vida (Anexo 7)



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

## III. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### 1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II COD. SERECON –GSC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Un (01) año de experiencia en cargos directivos o en cargos similares en administración y gestión municipal.</li></ul>
<b>Competencias</b>	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional de Economista, Administración, Ingeniero Industrial, Contabilidad, Ciencias de la comunicación o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios de post-grado o maestría concluida en gestión empresarial, gestión pública, gerencia estratégica u otro afín con el cargo.</li><li>Conocimientos de computación e informática</li></ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en normatividad municipal</li></ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>1</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Formular y proponer políticas, planes, programas y normas técnico legales municipales al Alcalde.
- Asesorar en asuntos técnico especializados y/o económico sociales que someta a su consideración el despacho de Alcaldía.
- Coordinar con las demás gerencias los asuntos que por delegación de alcaldía le sean encargados por el despacho de alcaldía.
- Participar por delegación en comisiones o reuniones con organizaciones de base para dar solución a problemas y elaboración de políticas a seguir según sea el caso.
- Realizar el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal.
- Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones de coordinación con los Gerentes y Jefes de Oficina, y otras acciones que considere necesario.
- Velar por el cumplimiento de todas las normas y directivas vigentes en la Municipalidad.
- Realizar con análisis crítico y criterio deductivo las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
- Absolver consultas formuladas por el Alcalde y emitir opinión, presentando alternativas de solución de las mismas.
- Emitir opinión y absolver consultas que formule la Alcaldía sobre temas de carácter Económico-administrativo municipal.
- Efectuar, por disposición de Alcaldía revisión y remisión de todo documento relacionado al despacho de alcaldía y otros vinculantes de injerencia municipal como: Convenios, contratos, acuerdos, directivas, reglamentos e instrumentos de gestión que permitan el desarrollo de actividades en forma eficiente y eficaz.
- Opinar y absolver las consultas en forma oportuna e inmediata, sea verbal o escrita, sustentado sobre la base de conocimientos sólidos de las normas vigentes.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Alcaldía
<b>Remuneración</b>	S/. 3000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 7 de noviembre del 2017 Termino: 31 de diciembre del 2017
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 48 horas semanales

#### IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

<b>ETAPA DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
<b>Aprobación de la Convocatoria</b>	09 de octubre del 2017	Comité Evaluador
<b>Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo</b>	Del 10 de octubre al 23 de octubre de agosto del 2017	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central</b>	Del 24 de octubre al 30 de octubre del 2017	Comisión del Proceso Unidad de Tecnologías de la Información
<b>Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.</b>	31 de octubre del 2017 Desde las 8:00 a.m. hasta las 03:30 p.m.	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	02 de noviembre del 2017	Comité Evaluador
<b>Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida, por página web de la municipalidad</b>	2 de noviembre del 2017 a partir de las 06:00 p.m.	Unidad de Tecnologías de la Información Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
<b>Entrevista Personal</b>	3 de noviembre del 2017	Comité Evaluador
<b>Publicación de resultado final en la página web de la municipalidad</b>	3 de noviembre del 2017 a partir de las 07:00 p.m.	Unidad de Tecnologías de la Información Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
<b>Suscripción del Contrato</b>	6 de noviembre del 2017	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
<b>Registro del Contrato</b>	6 de noviembre del 2017	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

### V. ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

#### 1. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplen el perfil del puesto; es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso.

En esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso:

Anexo N° 1: Carta de presentación al proceso de selección.

Anexo N° 2: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores–Alimentarios Morosos-REDAM

Anexo N° 3: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.

Anexo N° 4: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.

Anexo N° 5: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 07, y/o las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, y/o no acredite cumplir los requisitos del perfil, será eliminado del proceso de selección.

#### 2. Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicará la tabla de evaluación del Anexo N° 6; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 17 puntos y máximo de 50 puntos.

#### 3. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 40 puntos y máximo de 50 puntos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	50%		
Formación Académica	20%	17	50
Entrevista Personal	50%		
Entrevista	50%	40	50
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>100%</b>	<b>57</b>	<b>100</b>

La calificación del Currículum Vitae se realizará de acuerdo a la tabla del Anexo N° 6.

El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación curricular es de 17 puntos.

El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación personal es de 40 puntos.

El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 57 puntos.

#### 4. Modificación del cronograma del proceso



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.

### VI. DE LAS BONIFICACIONES

#### a. Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### b. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

### VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

#### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### 2. Cancelación del proceso de Selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posteridad al inicio del proceso
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otros supuestos debidamente justificados

### VIII. RESULTADOS DEL PROCESO

- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- El expediente del ganador del proceso, no será devuelto por ser considerado como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente en la fecha señalada en el acta de resultados luego de lo cual, la Municipalidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

### IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

- De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

### **X. RESTRICCIÓN EN LA POSTULACIÓN**

- Los postulantes que presenten los Anexos N° 1,2, 3, 4, 5Y 7 sin estar debidamente llenados y firmados serán eliminados del presente proceso de selección.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista personal en el lugar, fecha y hora señalada quedaran eliminados del proceso de selección.
- Los postulantes que no especifique el puesto al que postulan serán del proceso de selección.
- Únicamente se aceptará una postulación por persona. El postulante que presente dos (2) expedientes o más para un mismo proceso CAS, o que no señale el código del puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.
- El postulante que esté cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal o haya sido sancionado con separación definitiva o destitución de alguna entidad, no podrá ser declarado ganador.
- El postulante que haya sido destituido o separado de alguna entidad y que no acredite cinco o más años de cumplida la sanción, queda automáticamente eliminado del proceso de selección.
- Persona con antecedentes penales y/o judiciales no podrá participar en el proceso de selección.

### **XI. RECOMENDACIÓN A LOS POSTULANTES**

- La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

## ANEXO N° 06

### TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

<b>I. Títulos, grados y estudios superiores:</b>	<b>Puntaje</b>
- Título Profesional	10 puntos
- Estudios de Maestría	5 puntos adicionales
- Grado de Magister	8 puntos adicionales
	Máximo 18 puntos
<b>III. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación</b>	
- Cursos Post grado (Especialización, diplomado)	2 puntos
- Cursos, Seminarios, Talleres	1 punto
	Máximo 10 puntos
<b>III.- Cursos de Informática</b>	
- Básico	1 punto
- Avanzado	2 puntos
	Máximo 6 puntos
<b>IV.- Experiencia Laboral</b>	
- 1 semestre	2 puntos
- Por cada semestre adicional	2 puntos – hasta 8 puntos
	Máximo 10 puntos

**NOTA 1.-** La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios, capacitación y experiencia relacionada con el puesto a que postula.