Municipalidad de
Jesús María

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA
V°B°
Eddy Rubens
Velásquez Torres
Subgerente de Recursos Humanos

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – D.LEG. 1057

JULIO, 2019

BASES DEL PROCESO CAS 2019-MDJM

1. OBJETIVO

Seleccionar a las personas que reúnen los requisitos establecidos y demuestren idoneidad para ocupar las posiciones requeridas por la unidad orgánica que la Municipalidad de Jesús María convoca, de acuerdo a los puestos señalados en el presente proceso de selección.

2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

La modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, se desarrollará conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad de Jesús María a través del régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N°1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Legislativo N° 075-2008- PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el 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 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley N° 27815- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos 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 adecuación 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 precisan la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y su Única

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
Eddy Rubens Velásquez Torres
Subgerente de Recursos Humanos

Disposición Complementaria Modificatoria, norma modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.

4. CONDICIONES PARA SER POSTULANTES

- Cumplir con el perfil del puesto convocado (ver portal: Convocatorias CAS)
- Gozar del pleno ejercicio de los derechos civiles.
- Tener conducta intachable, solvencia e idoneidad moral e independencia política que garanticen la confianza ciudadana en el ejercicio de su función.
- No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/
- Para aquellos puestos donde se requiera formación Universitaria, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha en el que el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, el postulante debe presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial con que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (diploma de Bachiller o diploma de título profesional).
- Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicios, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria fecha de inicio y fecha de término de labores. No se aceptarán declaraciones juradas.
- En ninguno de los casos se considerará las prácticas pre profesionales.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de ellos.
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios siempre y cuando lo exija el perfil del puesto. Cada curso, deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto; en el caso de los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.
- Según la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expeditos en idioma diferente

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA
V°B°
Eddy Ubens Velásquez Torres
Subgerente de Recursos Humanos

al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

- No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.
- Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y, en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentación será destruida, por lo cual no deberán presentar documentar en originales.
- La presentación de documentos distinta a la requerida o adicional que el postulante haya presentado no será verificada, procediéndose a su inmediata eliminación

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA
VºBº
Edd Rubens Velásquez Torres
Subgerente de Recursos Humanos

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS 2019-MDJM

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE)	08-07-2019 al 19-07-2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe y en la Vitrina de Mesa de Partes.	08-07-2019 al 19-07-2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnologia de la Información y Comunicación
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Francisco J. Mariátegui Nº 850 – Jesus Maria (Mesa de Partes)	22-07-2019 al 26-07-2019 Hora: de 8.00am a 4.30pm	Subgerencia de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
4	**Evaluación de la Hoja de Vida documentada**	31-07-2019 al 05/08/2019	Comité de Evaluación
5	**Publicación de resultados** de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe	06-08-2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnologia de la Información y Comunicación
6	**Entrevista Personal** Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos, Av. Cuba N.º 749 – Jesús María	07-08-2019 y 08-08-2019	Comité de Evaluación
7	**Publicación de Resultado Final** en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe	09-08-2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
USCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	5 días posteriores a la publicación de resultados	Subgerencia de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
VºB
Eddy Rubens Velásquez Torres
Subgerente de Recursos Humanos

6. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios serán de carácter ELIMINATORIO.

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

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	20	40
a. Formación Académica	20%	10	20
b. Experiencia Laboral b.1. Experiencia General b.2. Experiencia Específica	20%	10	20
II. ENTREVISTA PERSONAL	60%	30	60
III. PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA
V°B°
Eddy Fabens Velásquez Torres
Subgerente de Recursos Humanos

Nota:

1. **La evaluación curricular y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de 100 puntos.**
2. **El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de veinte (20) puntos; los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos NO APTOS, para continuar con la "entrevista personal".**
3. **Los reclamos se realizarán al día siguiente de la publicación de los resultados según corresponda a la etapa de la convocatoria.**
4. **Los reclamos se realizarán al día siguiente de la publicación de los resultados de la Evaluación Curricular.**
5. **El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es treinta (30) puntos; los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán DESCALIFICADOS.**

FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Título Profesional Universitario o más **	11
Bachiller	9
Título de Instituto Superior	7
Estudiante y/o Egresado de Universidad y/o Instituto Superior	6
Secundaria Completa	5

FORMACIÓN ACADÉMICA ***	PUNTAJE
Más de 90 horas lectivas	9
Más de 60 horas lectivas hasta 90	8
Más de 30 horas lectivas hasta 60	7
No menos de 12 horas lectivas hasta 30 horas lectivas	5

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA
VºBº
Eddy Ruben Velásquez Torres
Subgerente de Recursos Humanos

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	PUNTAJE
Más de 4 años	20
Más de 2 años hasta 4 años	18
Más de 1 año hasta 2 años	15
De 3 meses hasta 1 año	10

**Los títulos de Profesor obtenidos en Institutos Pedagógicos, tienen el mismo puntaje que el Título universitario.

*** Los Certificados y/o Constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
N° de PROCESO - CAS	**DESCRIPCIÓN/ NOMBRE DEL PUESTO**		
_____-MDJM			
FECHA:		**OBSERVACIÓN:**	

CRITERIOS	**PUNTAJE**						**TOTAL**
	0	3	6	9	12	15	
I. ASPECTOS PERSONALES							
Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante							
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL							
Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante, para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.							
III. CAPACIDAD DE PERSUACIÓN							
Mide la habilidad, expresión y persuasión del, postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas							
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES							
Mide la capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.							
	TOTAL						

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
Eddy Rubens Velásquez Torres
Subgerente de Recursos Humanos

7. DOCUMENTOS A PRESENTAR

7.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

La 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.

NOTA: Se hace de conocimiento que el postulante solo deberá postular a un puesto en el Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios, en caso se detecte una doble postulación a más de un puesto será descalificado de manera automática.
Así mismo la documentación presentada durante el Proceso de Selección no tiene carácter a devolución.
Así mismo se precisa que *de acuerdo al Reglamento General del Sistema de Archivos de la Municipalidad de Jesús María, aprobado mediante la Decreto de Alcaldía 03-2008-MDJM, la devolución de documentos no es factible, ya que estos deberán quedar en custodia para un posible control posterior y/o auditoría en el Proceso CAS.*

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
VºBº
Eddy Yubens Velásquez Torres
Subgerente de Recursos Humanos

7.2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

En el siguiente orden:

a. Ficha de Datos Personales (Anexo 01)
b. Declaración Jurada (Anexo 02)
c. Régimen Pensionario (Anexo 03)
d. Curriculum Vitae Documentado
e. Copia Simple del Documento de Identidad (DNI)
f. Copia Simple de Ficha RUC (Activo)

7.3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

8. CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE SERÁN MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

a. No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma; toda vez que el "Módulo de registro de postulaciones del Sistema de Convocatorias" solo permite una postulación en simultáneo.
b. En caso el postulante no adjunte y/o sustente la información consignada en la hoja de vida en la primera etapa con la documentación sustentadora en la verificación documental, será considerado "NO APTO".
c. El postulante que no consigne toda la información solicitada, así como no firme los Anexos 1, 2 y 3 será considerado "NO APTO".

d. El postulante que no consigne debidamente en el Anexo N° 02 (Declaratoria Jurada) el número de Proceso CAS será DESCALIFICADO.
e. El postulante que no tenga la etiqueta y número de Proceso CAS será DESCALIFICADO.
f. Las resoluciones, contratos certificados, constancias, de la experiencia laboral, deben especificar el cargo desempeñado, así como acreditar la permanencia (inicio y fin) en el puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.
g. Se considera solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas; aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencias Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-/PE" que señala "En ningún caso, se consideraran las practicas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales".
h. En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
i. Los postulantes que califiquen a la fase de entrevista personal, deberán asistir a la hora exacta señalada para dicha evaluación, portando su Documento Nacional de Identidad, caso contrario será automáticamente NO APTO.

9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

a. Cuando no se presentan postulantes.
b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c. Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

9.2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:

a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras razones debidamente justificadas.

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
Eddy Tobens Velásquez Torres
Subgerente de Recursos Humanos

10. PROCESO DE SELECCIÓN

10.1. Procedimiento de selección y evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. El área usuaria será la encargada de elaborar la prueba de conocimientos y estará presente en la etapa de la entrevista.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

10.2. Evaluación de del Currículo Vitae Documentado

Los postulantes remitirán su Currículo Vitae por mesa de partes, el día especificado en el cronograma, debidamente documentado en fotocopia simple, ordenado, foliado y rubricado en cada hoja.
La documentación presentada deberá de satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Término de Referencia.

El orden de presentación de documentos será el siguiente: (de atrás hacia adelante):

1. Anexos 1, 2,3 que se encuentran en la presente base, debidamente llenado.
2. Currículo Vitae documentado, sustentando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Término de Referencia.
   - Adjuntar copia de Certificado de Estudios y/o declaración jurada, si la formación académica solicitada es Secundaria Completa.
   - Adjuntar copia de su colegiatura y constancia de habilitación para ejercer su profesión, si la formación académica lo solicita.
3. Ficha de RUC activo y habido
4. Copia del DNI

En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA.: Adjuntar diploma de Licenciado.
En caso de ser persona con Discapacidad: Adjuntar el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo y en mayúsculas – Formato Etiqueta:

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA
V°B°
Eddy Yudens Velásquez Torres
Gerente de Recursos Humanos

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA
CONVOCATORIA CAS N. º - 2019-MDJM

NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:
PUESTO AL QUE POSTULA:
ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:

TELÉFONO:
E-MAIL:
DIRECCIÓN:
RUC:
FIRMA:

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María y tendrá la calificación de Apto y No Apto.

a. Entrevista Personal.
La Entrevista Personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud y entre otras competencias; y estará a cargo del Comité Especial Permanente de Evaluación.
El puntaje máximo de esta etapa es de sesenta (60) puntos.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, en el Link Convocatoria CAS.

El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria

11. DE LAS BONIFICACIONES

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA · Subgerente de Recursos Humanos · V°B° Eddy Judens Velásquez Torres

a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas cumpliendo el servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelada, que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento, Ley de Servicio Militar.

b. Bonificación por Discapacidad

El postulante con discapacidad que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio (Puntaje Final), se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 48 de la Ley N° 29973, y deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad.

12. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado seleccionado, los postulantes deberán obtener el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, según cronograma, en www.munjesusmaria.gob.pe link convocatorias CAS.

13. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los ganadores deberán efectuar en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados; si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato en término de cinco (05) días hábiles siguientes.

Se suscribe el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) con el cual se termina los procesos de selección para cuyo efecto se adjuntará al legajo personal los siguientes documentos:

a. Ficha de Datos Personales. (Anexo 01)
b. Declaración Jurada. (Anexo 02)
c. Régimen Pensionario. (Anexo 03)
d. Curriculum Vitae Documentado (Certificados y Constancias Originales y copias para fedatearlos).
e. Constancia de Antecedentes Penales (Original).
f. Constancia de Antecedentes Policiales (Original).
g. Certificado de Salud original (MINSA).
h. Record de Conductor de corresponder (Original).
i. Copia Simple del Documento de Identidad (DNI).
j. Copia Simple de Ficha RUC (Activo).
k. 02 fotos tamaño Pasaporte.
l. Suspensión de 4ta categoría.

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA
V°B°
Eddy Rubens Velásquez Torres
Subgerente de Recursos Humanos

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá el plazo especificado en las condiciones esenciales del contrato en los términos de referencia, pudiendo prorrogarse o renovarse.

Sub Gerencia de Recursos Humanos