

CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 002-2021-MDC

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS EN EL MARCO DE LA SEGUNDA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021

I. ASPECTOS GENERALES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, según el detalle siguiente:

CODIGO	ORGANO SOLICITANTE	NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	N° PLAZAS
01	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Responsable de la Unidad Formuladora	1
02	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Responsable de la división de Demuna-Omaped-Ciam	1
03	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Técnico Administrativo III	1
04	OFICINA SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA CURAHUASI	Responsable de la Unidad de Recaudaciones	1
05	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Responsable en Remuneraciones	1
06	ALCALDIA	Responsable de la oficina de relaciones públicas e imagen institucional	1
07	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Responsable del Programa Vaso de Leche	1

2. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Curahuasi

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.° 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 31084.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Ley N.°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N.°1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Decreto Supremo N.°065-2011- PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS.

- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N.º 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 61-2010-SEVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.º 1057".
- Decreto de Urgencia N.º 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19" y del "subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19".
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ORGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en la página web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil www.servir.gob.pe/talento.peru/	12/05/2021 al 14/05/2021	Comité de Selección
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.municurahuasi.gob.pe	12/05/2021 al 14/05/2021	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
SELECCION			
3	Presentación de la hoja de vida documentada (Currículum Vitae) y Ficha curricular de manera presencial y virtual mediante el siguiente correo electrónico convocatoria@municurahuasi.gob.pe	14/05/2021 de 8:am a 10:am	Comité de Selección
4	Evaluación de ficha curricular y currículum vitae documentado.	14/05/2021 de 11:am hasta la 1:00 pm	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de ficha curricular y CV documentado en la página Web institucional: www.municurahuasi.gob.pe	14/05/2021 a las 2:30 pm	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
6	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida, se presentara de manera virtual al correo electrónico convocatoria@municurahuasi.gob.pe	14/05/2021 de 3:00 pm a 4:00 pm.	Comité de Selección
7	Absolución de reclamos	14/05/2021 de 5:00 pm a 6:00 pm.	Comité de Selección
8	Entrevista personal de los seleccionados de manera presencial y/o virtual.	17/05/2021 de 9:00 am hasta las 11:00 am	Comité de Selección
9	Publicación de los resultados finales en la página Web institucional. www.municurahuasi.gob.pe	17/05/2021 a las 12:00 pm	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y registro de contrato	17/05/2021 a las 3:00 pm	Unidad de Recursos Humanos

*Las fechas del cronograma se establecen de acuerdo a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

NOTA: Toda persona que postula al presente proceso de selección debe necesariamente conocer previamente los términos de la Directiva N° 001-2021-MDC, Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal comprendido bajo el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios – CAS Municipalidad Distrital de Curahuasi – MDC, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 147- 2021-MDC-GM.

4. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro Del proceso de selección tendrán un puntaje máximo y un mínimo de puntos distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	35	50
a. Experiencia	25%	20	25
b. Formación Académica	15%	10	15
c. Capacitación	10%	5	10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
a. Conocimientos	27%	20	27
b. Desarrollo	18%	10	18
c. Presentación	5%	5	5
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje mínimo de calificación para declarar "**Apto**" al postulante será de setenta (70) puntos. Así mismo, se declarará "Ganador" al postulante que tenga más puntaje en el ítem correspondiente.

La conducción del proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección del Proceso CAS-2021 designado mediante Resolución de Gerencia N° 147- 2021-MDC-GM.

A.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

a). Este criterio tiene carácter eliminatorio:

El participante que no logra obtener un puntaje igual o mayor a 35 puntos, será considerado "**No Apto**".

En esta etapa se verifica lo informado y descrito por el postulante en relación al perfil Del puesto. Acto seguido, los postulantes remitirán su carta de presentación (según **FORMATO N° 1**) al proceso junto con los documentos sustentatorios correspondientes, los mismos que **deberán presentarse ORDENADOS CRONOLOGICAMENTE, FIRMADOS Y FOIADOS**, adjuntando además los siguientes documentos:

- La FICHA RESUMEN CURRICULAR (**FORMATO N° 02**) indicando el número de folio de cada documento presentado.
- Copia simple de su DNI
- Declaraciones juradas conforme los FORMATOS N° 03, 04, 05 y 06.

b). Evaluación de ficha resumen curricular y documentos.

El Comité de selección verifica lo declarado y acreditado por el candidato en la Ficha Resumen Curricular y en los documentos que adjunta, con relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

El cumplimiento de los requisitos solicitados se sustenta con la siguiente documentación:

REQUISITO	ACREDITACION
Formación Académica Grado académico y/o Nivel de Estudios	Formación Académica; Se acreditara con las copias simples del grado académico y/o título profesional universitario, Bachiller o título técnico superior solicitado en el perfil. Consideraciones: Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente, conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General.
Colegiatura y habilidad	La colegiatura se acredita con copia simple del diploma expedido por el colegio profesional respectivo. La habilidad se acredita con copia simple de la constancia o papeleta de habilidad emitida por el colegio profesional respectivo. Consideraciones: Para verificar la colegiatura y la habilidad se debe indicar el link de la página web del colegio profesional.
Cursos y/o Programas de Especialización	Con copias simples de certificación y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas. Consideraciones: 1. Para cursos se considera un mínimo de horas de capacitación, el que se detalla en el perfil de puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: Curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Los programas de Especialización y/o diplomados deben tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de (80) horas. No se considera los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional estudios de posgrado o inducción.
Experiencia Laboral	Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de designación o encargo de funciones, memorándums u otras, constancias de prestación de servicios u órdenes de servicios y/o recibos electrónicos por honorarios. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado. Experiencia general: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none">• Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (Bachiller o Título Profesional).• Para el inicio del cómputo de la experiencia profesional o técnica, el candidato presenta copia de la constancia de egresado, diploma de bachiller o título profesional o técnico.• No se considera las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validara la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. Consideraciones: Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello

	<p>emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.</p> <p>Experiencia específica: Está asociada a tres (3) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia requerida para el puesto, ya sea en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. La experiencia en funciones equivalentes es aquella equiparable en las funciones que se desarrollen en el puesto: sean por similitud de la función y/o materia del puesto, responsabilidad en personal, entre otros aspectos equivalentes. En base a la experiencia en la función y/o la materia, el tiempo de esa experiencia es necesaria que se haya desarrollado en el sector público.
--	--

Observaciones:

Se considera con la condición “**APTO**” al postulante que acredite cumplir con el perfil.

- Será **DESCALIFICADO** el postulante que no presente alguna de las declaraciones juradas que conforman la convocatoria, declare afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con acreditar los requisitos mínimos solicitados.
- La calificación del postulante será de acuerdo al perfil del puesto y tendrá un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos.

A.2. ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal se desarrolla de manera presencial y pasan a esta etapa los/as candidatos/as considerados “Aptos” en la evaluación curricular. Es eliminatoria y tiene puntaje; para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.
- Es individual y tiene como finalidad seleccionar a los/as candidatos/as más idóneos para el puesto de trabajo requerido; se analiza el aspecto personal, el comportamiento, conocimientos, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética, actitudes, habilidades y competencias relacionadas con el perfil convocado.

II. PUNTAJES DE LAS EVALUACIONES

Los puntajes que se otorgan a las diferentes evaluaciones dentro de la etapa de selección son los siguientes:

Evaluación	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Otorga
Evaluación curricular	Eliminatorio	35	50	Comité de Selección
Entrevista personal	Eliminatorio	35	50	Comité de Selección
TOTAL	APROBADO	70	100	

Cada evaluación es eliminatoria, por lo que solo acceden a la siguiente evaluación, los candidatos calificados como “Aptos” en la evaluación anterior.

III. BONIFICACIONES ESPECIALES

a. Bonificación por ser personal Licenciado de las fuerzas armadas:

Diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, a los candidatos que hayan indicado en la Ficha resumen curricular, y acreditado con la copia simple del documento emitido por la autoridad competente, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

b. **Bonificación por discapacidad:**

Quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, a los candidatos hayan indicado en la Ficha resumen curricular, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

c. **Bonificación por deportista calificado de alto nivel:**

Se otorga sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando se obtenga puntaje aprobatorio en dicha evaluación, y haya sido declarado en la Ficha resumen curricular y acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de la Ley N° 27674.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas mundiales o panamericanos	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.	4%

IV. PUNTAJE FINAL Y TOTAL

- a. Para determinar el **puntaje final** el Comité de selección suma los puntajes ponderados obtenidos en la evaluación curricular y entrevista personal, por los candidatos calificados como "**Aptos**" en cada una de ellas.
- b. Para definir **el puntaje total** el Comité de selección suma **el puntaje final** y las bonificaciones, en caso correspondan. El candidato que obtiene la puntuación más alta siempre que obtenga un **puntaje total** igual o mayor a setenta y cinco (75) puntos, es considerado como "**Ganador**". En caso de empate se elige a quien tenga mayor puntaje en la entrevista personal.
- c. El candidato que obtenga como mínimo setenta y cinco (75) puntos, no resulta ganador y se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato ganador es considerado "**Accesitario**". En caso de que el ganador no pueda acceder al puesto obtenido, este es cubierto por el accesitario.
- d. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.
- e. La Unidad de Recursos Humanos publica el Cuadro de resultados finales solo a los candidatos que aprueban todas las etapas las evaluaciones del proceso de selección.

V. ETAPA DE SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

- a. La suscripción del contrato se realiza en un plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Para tal fin deberá remitir los documentos vía correo electrónico a la siguiente dirección: convocatoria@municurahuasi.gob.pe . la remisión de los documentos al correo electrónico se realizará sin perjuicio de la posterior presentación de los documentos en físico a la Unidad de Recursos Humanos de la MDC.
- b. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir de la correspondiente comunicación.
- c. Para la suscripción del contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
- d. En esta etapa la Unidad de Recursos Humanos verifica que el ganador no se encuentra registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Si se verifica que el ganador se encuentra el citado registro, se le requiere que previo a la suscripción del contrato, acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.

Si el deudor alimentario moroso opta por la cancelación de la deuda alimentaria debe presentar ante la Unidad de Recursos Humanos, el Certificado de Registro Negativo, en el momento de la firma del contrato.

En caso de que el deudor alimentario moroso decida suscribir la autorización de descuento debe firmar una declaración jurada en la que autoriza a la entidad a realizar los descuentos correspondientes en tanto dure la obligación alimentaria o hasta la finalización del vínculo contractual, según corresponda.

Si se opta por la autorización de descuento, la Unidad de Recursos Humanos, comunica al REDAM dicha autorización dentro del plazo de tres (03) días hábiles luego de la firma del contrato correspondiente, bajo responsabilidad. La misma unidad tramita el depósito judicial respectivo, salvo disposición distinta del Juzgado competente sobre la forma de pago. En estos casos, corresponde al deudor alimentario moroso informar sobre la forma de pago impuesta por el juez.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

a. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se registren postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
- c) Cuando todos los postulantes no obtengan nota aprobatoria en las evaluaciones (conocimientos, curricular, o entrevista personal)
- d) Cuando ninguno de los postulantes y candidatos se presente a las evaluaciones (conocimientos, curricular, o entrevista personal)
- e) Cuando no se presente el ganador a la suscripción del contrato y no haya accesitario
- f) Cuando no se presente el accesitario a la suscripción del contrato.

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección se cancela por las siguientes causas:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio. El área usuaria informa de esta situación a la Gerencia Municipal.
- b) Por restricciones presupuestales. La Oficina de Planificación y Presupuesto emite el respectivo informe presupuestal.
- c) Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

La cancelación del proceso de selección se da desde la convocatoria hasta antes de la firma de contrato.

VII. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las impugnaciones presentadas contra los actos emitidos dentro del proceso de selección son resueltas en primera instancia por el Comité de Selección. Contra la decisión que adopten esta instancia se interpone recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

