BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS N° 001-2020-MPH/CES

I. GENERALIDADES.

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Huanta

1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Jr. Razuhuillca Nro. 183 (Parque Central Huanta)

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

1.4 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto de Urgencia N°014-2019. Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto Público para el año Fiscal 2020.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC., que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE POSTULANTE

Los requisitos para toda persona natural que desea participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencia de cada área y/u oficina solicitante.

Quispe Guzmán Virgilio
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
PRESIDENTE

Condori Gonzalez Vanessa
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO

Piñaca De la Cruz Paola N.
ESPECIALISTA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL
MIEMBRO

14

III. REQUISITOS PARA POSTULAR:

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE destitución y despido (Resolución Ministerial 017-2017-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta de Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD), modificado con RM N° 112-2008-PCM
- No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Gerencia) a la cual postula.
- Será descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de un proceso de selección dentro de una convocatoria.
- Será descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a un proceso que no corresponda a la convocatoria.

Quispe Guzmán Virgilio
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
PRESIDENTE

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	**30/01/2020**	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
02	Publicación del proceso en SERVIR	**03/02/2020 al 14/02/2020**	Recursos Humanos
03	Página Web de en la vitrina de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Huanta.	**06/02/2020 al 14/02/2020**	Recursos Humanos
04	Presentación de Currículum Vitae documentado en la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huanta Jr. Razuhuillca N° 183 - Huanta – 1er. Piso. **Los Currículum Vitae presentadas fuera de la fecha y hora señala no serán consideradas en la evaluación.**	**17/02/2020** 08:00 am - 01:00 pm 03:00 pm - 05:00 pm	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE			
05	Evaluación del Currículum Vitae.	**18/02/2020**	Comisión Cas
06	Publicación de Resultados de la Evaluación del Currículum Vitae a través de la Página Web de la Municipalidad.	**18/02/2020** Hora: 06:00 p.m.	Comisión Cas
07	Presentación de Reclamos en Mesa de Partes de la Municipalidad.	**19/02/2020** 08:00 am - 01:00 pm	Mesa de Partes
08	Absolución de Reclamos, en la Oficina de Recursos Humanos.	**19/02/2020** 03:00 pm - 05:00 pm	Comisión Cas
09	Publicación de Postulantes aptos para la Evaluación de Capacidades.	**19/02/2020** Hora: 06:00 p.m.	Comisión Cas
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES			
10	Evaluación de Conocimiento en la Sede de Municipalidad Provincial de Huanta u otro.	**20/02/2020** Hora: 08:30 a.m.	Comisión Cas
11	Entrevista Personal en la Sede de Municipalidad Provincial de Huanta.	**20/02/2020** Hora: 03:00 pm.	Comisión Cas
12	Publicación de Resultados Finales en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huanta.	**21/02/2020** Hora: 06:00 p.m.	Comisión Cas

Condori Gonzáles Vanessa
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO

Pillaca De la Cruz Paola N.
ESPECIALISTA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL
MIEMBRO

13

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Adjudicación	**24/02/2020**	Recursos Humanos
14	Registro y suscripción del Contrato	**25/02/2020 al 02/03/2020**	Recursos Humanos
15	Inicio de Actividades	**24/02/2020**	Recursos Humanos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Cada etapa del proceso de selección es de **carácter eliminatorio**, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista de acuerdo al orden de la obtención del puntaje, conteniendo los nombres de los postulantes indicando APTOS o NO APTOS.

Los factores de Evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:

Tabla 01: Evaluación del Personal Profesional y Técnico

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	**50%**	**36**	**60**
a) Formación Profesional	25%	-----	25
b) Experiencia Laboral	25%	-----	25
c) Capacitaciones, cursos o estudios de especialización	10%	-----	10
EVALUACIÓN DE CAPACIDADES	**50%**	**28**	**40**
a) Evaluación de Conocimiento	25%	14	20
b) Entrevista Personal	25%	14	20
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**64**	**100**

Consideraciones Importantes:

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante en cualquiera de las fases de la convocatoria.
- La evaluación en cada fase es **eliminatorio**, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cualquiera de las fases, será descalificado(a) automáticamente.
- Se otorgará una **Bonificación por Discapacidad** del quince por ciento (15%) **sobre el Puntaje Total**, siempre que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:
  - Indicar su condición de DISCAPACITADO, debidamente sustentado.
  - Adjuntar copia simple del documento del carné de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS.

  Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado en lo anterior, a fin de obtener la bonificación respectiva.
- Se otorgará **bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas** del diez por ciento (10%) **sobre el Puntaje Total en la evaluación curricular**, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos.

Quispe Guzmán Virgilio
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
PRESIDENTE

Condori Gonzalez Vanessa
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO

Pilaca De la Cruz Paola N.
ESPECIALISTA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL
MIEMBRO

12

- Indicar su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas debidamente sustentado.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado en lo anterior, a fin de obtener la bonificación respectiva.

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

6.1 De la Presentación del Currículum Vitae:

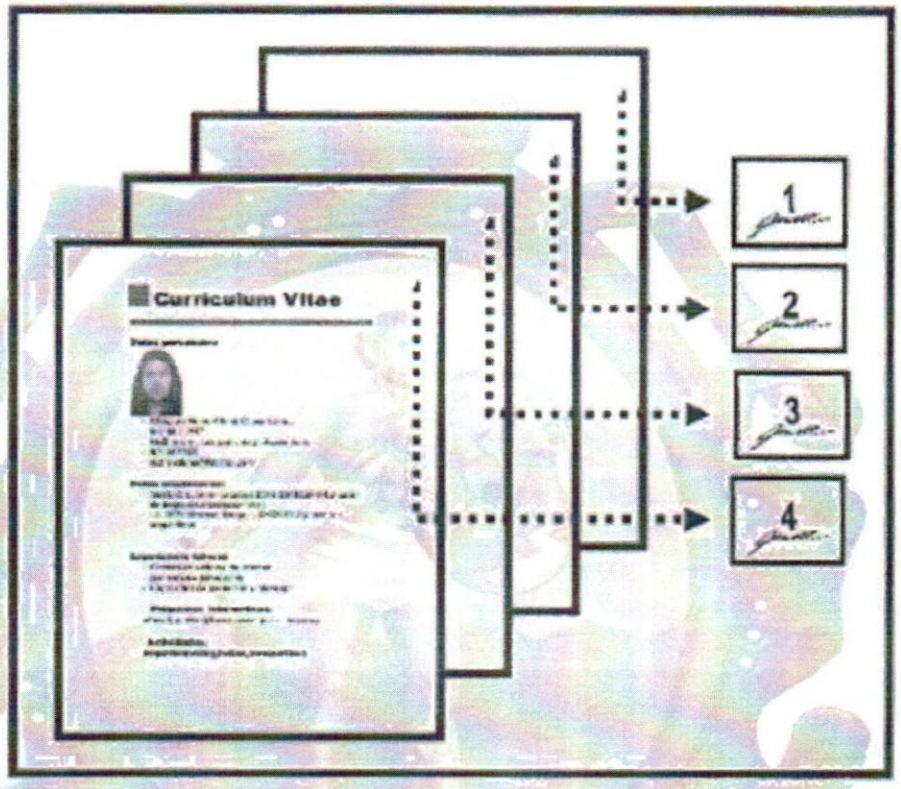
- **Currículum Vitae Documentado en folder manila, debidamente foliado, firmado y llenado de anexos, sin borrones ni enmendaduras (campos exigido),** todo ello en sobre cerrado con su respectivo rótulo pegado en él, indicando claramente el proceso de selección al que está postulando, código, nombre completo del postulante, cargo/plaza y dependencia al cual postula.
- El postulante al momento de presentar el sobre cerrado conteniendo todo el expediente – Hoja de Vida documentado **(incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05),** deberá estar debidamente **Foliado y Firmado, comenzando por el último documento**.
- **No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis o los términos "bis" o "tris".** De no encontrarse los documentos foliados y firmados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, **de encontrarse documentos foliados y firmados con lápiz o no foliados o rectificados (corrector o lapicero), el postulante será declarado como NO APTO.**

Modelo de Foliación

Quispe Guzmán Virgilio
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
PRESIDENTE

Condori Gonzalez Vanessa
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO

Pillaca De la Cruz Paola N.
ESPECIALISTA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL
MIEMBRO



Quispe Guzmán Virgilio
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
PRESIDENTE

Condori González Vanessa
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO

Pillaca De la Cruz Paola N.
ESPECIALISTA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL
MIEMBRO

- La experiencia laboral deberá ser acreditada con constancias, certificado de trabajo, contratos y/o resoluciones bajo cualquier modalidad. No será válido la presentación de documentos que carezca del sello y firma de la autoridad competente de la entidad privada o pública que lo emite y/o presente documentación incompleta. se considerará las prácticas profesionales y pre – profesionales. (conforme a las normas vigentes).
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puestos 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 Dieciséis (16) horas (lectivas y/o académicas), de acuerdo a lo requerido en el perfil del 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 y serán consideradas las realizadas en los últimos cinco (05) años.
- La información señalada en Currículum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso posterior que lleve a cabo la Entidad y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

10

Modelo del Rotulado del Sobre de Presentación

SEÑORES:

COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

PROCESO CAS N° 001- 2020-MPH/CES

CÓDIGO N°.....

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO AL QUE POSTULA :

DEPENDENCIA AL CUAL POSTULA :

DOMICILIO :

DNI N° : N° DE FOLIOS :

Quispe Guzmán Virgilio
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
PRESIDENTE

6.2 Contenido del Currículum Vitae

Es obligatorio presentar los siguientes documentos y en la orden que a continuación se menciona:

1º. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Evaluación de Proceso CAS de la Municipalidad Provincial de Huanta, precisando el cargo/plaza y dependencia a la cual postula. Anexo N° 01
2º. Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad.
3º. Copia simple de ficha del RUC.
4º. Declaración Jurada del Postulante. Anexo N° 02
5º. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. Anexo N° 03
6º. Declaración Jurada de Domicilio. Anexo N° 04
7º. Hoja de vida (Currículum Vitae) documentado. Anexo N° 05

Condori Gonzalez Vanessa
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

Nota: Los expedientes, pertenecientes al presente proceso, solamente serán devueltos a los postulantes que hayan sido declarados como NO APTOS o DESAPROBADOS, y serán entregados en la Unidad de Recursos Humanos al termino de todo el proceso de convocatoria; es decir el (02/03/2020), previa presentación de su DNI, en horario de 04:00 pm a 05:00 pm (único día) transcurrido dicho plazo los expedientes serán desechados. NOTA: No se realizará la entrega de los expedientes en ninguna otra etapa del presente proceso (así sea solicitado por el interesado de manera verbal y/o escrita).

6.3 Otra Información que resulte conveniente:

- El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del presente proceso.
- Para la entrevista Personal cada postulante deberá acreditar su identidad mediante su Documento Nacional de Identidad original o en su defecto, una Constancia emitida por la RENIEC.

Pillaca De la Cruz Paola N.
ESPECIALISTA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL
MIEMBRO

09

- Si el postulante no se encuentra presente en la etapa de la Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, este pierde su derecho a su participación en dicha etapa y se le considerará como retirado del presente proceso de selección.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO.

El proceso y/o puesto vacante 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 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 será acordada por el Comité de Selección, siendo de responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva en el Portal Institucional de la Municipalidad.

Quispe Guzmán Virgilio
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
PRESIDENTE

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados como **GANADORES (AS)** deberán presentar copias fedateadas y/o legalizadas de su Currículum Vitae documentado, DNI (plazo de 03 días hábiles) y tener su respectivo Registro Único del Contribuyente (RUC) habilitado y suspensión de cuarta categoría.

Finalmente, es importante señalar que, en concordancia con los requisitos de la convocatoria, los postulantes declarados como GANADORES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

Huanta, Enero 2020

Condori Gonzalez Vanessa
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO

Pillaca De la Cruz Paola N.
ESPECIALISTA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL
MIEMBRO

08