



“Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo”

BASES

PROCESO CAS N° 003-2023-MDS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA N°
003-2023-MDS

N° ITEM

- 1) UN (1) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - GERENTE DE ASESORIA JURIDICA.
- 2) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SECRETARIO GENERAL.

SEPAHUA
UCAYALI





PROCESO CAS N° 003-2023-MDS

I. GENERALIDADES:

La Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Sepahua - MDS, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios POR NECESIDAD TRANSITORIA en el marco de la Ley N° 31131, Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.

I.1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de dos (02) servidores públicos:

- 1) Un (1) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
- 2) Un (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - SECRETARIO GENERAL

1. Posiciones: dos (02).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- Unidad Orgánica: Gerencia Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Sepahua.

4. Base Legal:

- Ley N° 31638- Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N°31131- “Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público” - Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.
- INFORME TÉCNICO SERVIR N°000232-2022-SERVIR-GPGSC
- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo 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 de Nepotismo N°26771 y su Reglamento.
- Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportista de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N°27050 Ley de la Persona con Discapacidad modificada por Ley N°28164.



- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido creado por DS. N°089-2006-PCM.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°29248, Ley del servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.
- Ley N°29973, Ley General de la persona con Discapacitación y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.
- Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Decreto supremo N° 003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- Resolución de Gerencia N° 059-2023-MDS-ALC-GM Conformación de comisión especial de Selección del personal para Contrato Administrativo de Servicios.
- Demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO

- 1) UN (1) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – GERENTE DE ASESORIA JURIDICA – MDS

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II para el cargo estructural de GERENTE DE ASESORIA JURIDICA para la Gerencia de Asesoría Jurídica bajo la dependencia de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Sepahua con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad TRANSITORIA en el marco de la Ley N° 31131, Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N°000232-2022-SERVIR-GPGSC.

a. Perfil de puesto

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Título profesional de abogado, colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.
Experiencia laboral General	- Tres (03) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral Especifica	- Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.





Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones	- Experiencia en la conducción de personal y gestión municipal. -Conocimiento en Gestión Pública. -SIGA, SIAF, Ley de contrataciones del estado. -Ofimática
Competencias	Proactivo, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionará la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación

b. Principales funciones del puesto:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
2. Absolver consultas a través de informes o dictámenes escritos o verbales, formulados por las dependencias de la municipalidad en asuntos de carácter técnico legal y jurídico.
3. Elaborar y revisar los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, procediendo a su visación en señal de conformidad.
4. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normatividad legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
5. Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión de la municipalidad distrital de Sepahua.
6. Emitir opinión legal respecto a los procedimientos administrativos en vía de impugnación que sean de competencia de la Alta Dirección.
7. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones necesarias en defensa de intereses de la municipalidad distrital de Sepahua.
8. Asesorar al despacho de alcaldía y al Consejo Municipal en asuntos jurídicos absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativos o municipales de carácter general.
9. Emitir opinión legal respecto a las Ordenanzas, Edictos, Decretos de alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Concejo y otros para su aprobación de acuerdo a Ley.
10. Absolver consultas que afecten los diversos órganos de la municipalidad sobre modificaciones legales y las implicancias que estas tienen en el desempeño de sus funciones.
11. Formular el Plan Operativo y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con las Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.



12. Coordinar con la instancia responsable de la administración del patrimonio municipal y margés de bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de propiedad municipal.
13. Las demás funciones que le asigne el gerente municipal.

c. Condiciones Esenciales Del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/ 5,064.19 (Cinco mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, (No incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo de la institución.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Tres (03) meses (julio, agosto y setiembre)

2) UN (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – SECRETARIO GENERAL – MDS

Objeto de la Convocatoria

Contratación de una (01) persona natural para realizar labores como ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III para el cargo estructural de SECRETARIO GENERAL para la Secretaria General bajo la dependencia de la Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Sepahua con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad TRANSITORIA en el marco de la Ley N° 31131, Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N°000232-2022-SERVIR-GPGSC.

a. Perfil de puesto

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Bachiller y/o Profesional título universitario o profesional de un centro superior de estudios que incluya estudios relacionados al área.
Experiencia laboral General	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
Experiencia Laboral Especifica	- Experiencia laboral específica, no menor de un (01) año en funciones similares en el sector público.



Conocimientos para el puesto, curso y/o estudios, especializaciones (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública y conocimientos de sistemas administrativo. - Ausencia de impedimento o compatibilidad para laborar a servicio del estado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactiva, amable, organizado, trabajo en equipo, buen trato.

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad: La Entidad proporcionará la información necesaria y equipo de cómputo para la ejecución efectiva de la prestación

b. Principales Funciones del puesto

1. Organiza y concurre a las sesiones del consejo, elaborando y custodiando las actas, suscribiéndolas conjuntamente con el alcalde, así como difundir los acuerdos de concejo en la Municipalidad Distrital de Sepahua.
2. Apoyar al alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
3. Distribuye los acuerdos de concejo, las normas que aprueben el concejo municipal y el alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento; así como numera y custodia los diferentes dispositivos que emita la alcaldía.
4. Da fe de los actos del concejo, decretos y resoluciones de alcaldía y lleva los correspondientes libros de registro.
5. Canaliza las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones del concejo municipal.
6. Coordina la elaboración de las ordenanzas y otros dispositivos municipales de competencia del concejo o del alcalde con las diferentes áreas de la Municipalidad.
7. Elabora y supervisa el correcto tramite de la correspondencia externa del concejo municipal y de la alcaldía.
8. Atiende y controla las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normativa vigente.
9. Verifica que se cumpla la normativa en lo relacionado a transparencia y acceso a la información pública, verifica que las áreas no incurran en falta debido a la falta de respuesta a tramites realizados y se obtenga el silencio administrativo positivo.
10. Elabora la agenda en coordinación con el alcalde y gerente municipal debiendo de hacer llegar a los señores regidores y los funcionarios que participan en las sesiones de concejo y de ser el caso a cualquier trabajador, institución o persona que tenga relación con algunos de los temas a tratar en la referida sesión.

c. Condiciones Esenciales del Puesto





CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito de Sepahua – Provincia de Atalaya – Departamento de Ucayali
Compensación	S/. 5,064.19 (cinco mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	3 meses (julio, agosto y setiembre)



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	08 de Junio de 2023	RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria Virtual en la página web de la Institución y en el portal talento Perú. Publicación en el mural MDS	Del 09 de Junio al 22 de Junio de 2023.	Comité de Selección CAS
Presentación de Hoja de Vida y Currículo Vitae en la misma Entidad.	Del 09 de Junio al 22 de Junio de 2023 (Hasta las 17:30 Horas).	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	23 de Junio de 2023	Comité de Selección CAS
Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular preliminar (Hoja de Vida) en la página web de la Institución.	26 de Junio de 2023	Comité de Selección CAS
Entrevista Personal en la Entidad (Presencial).	27 de junio de 2023 (09:00 am)	Comité de Selección CAS
Publicación de los Resultados finales (en la página web de la Institución y en el mural Institucional).	28 de junio de 2023	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de Contrato.	01 de julio de 2023.	RRHH
Inicio de labores.	01 de julio de 2023.	MDS





IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:

EVALUACION CURRICULAR		PUNTAJE OBTENIDO		
1	FORMACION ACADEMICA			
A.	Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto			
	Cumple con el mínimo requerido para el perfil del puesto		8	
	Cuenta con un (1) grado superior al mínimo requerido		11	
	Cuenta con dos (2) o más grados superiores al mínimo requerido		14	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A.	Años de experiencia profesional general			
	Cumple con el mínimo requerido		7	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		11	
	Tiene 4 años adicionales al mínimo		14	
3	EXPERIENCIA ESPECIFICA			
A.	Años de experiencia específica asociada al sector público			
	Cumple con el mínimo requerido		7	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		11	
	Tiene 4 años adicionales al mínimo		14	
4	CAPACITACION			
A.	Años de experiencia específica asociada al sector público			
	Capacitación y/o especialización en el área		8	
		PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.	PESO
	PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION CURRICULAR	30	50	50%
		PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.	
	PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL	30	50	50%
	PUNTAJE TOTAL	60	100	100%

V. ETAPAS DE LA EVALUACION.

5.1 EVALUACION CURRICULAR: esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por los candidatos en los ANEXOS – DECLARACIONES JURADAS en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Para realizar la presentación de los documentos que acrediten lo declarado en el ANEXOS, los documentos presentados deben ser legibles, que permitan acreditar de manera fehaciente la formación académica, experiencia, cursos y/o programas de



especialización, entre otros factores de evaluación requeridos en el perfil de puesto mencionado en las Bases del proceso.

- 5.2 ENTREVISTA PERSONAL: Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. En esta etapa se administra una prueba técnica, a fin de evaluar los conocimientos requeridos para el desempeño en el puesto y/o conocimientos de la institución. El órgano y/o unidad orgánica solicitante estará a cargo de la elaboración de la prueba de conocimientos, y el comité evaluador a cargo de su aplicación y calificación.

La evaluación se realizará de manera presencial, por lo tanto, los postulantes deberán apersonarse a la Entidad. El puntaje máximo es de cincuenta (50) puntos y el mínimo aprobatorio es de treinta (30) puntos, por lo que, el candidato que obtenga un puntaje menor, será considerado como "NO APTO/A".

El candidato que no se presente a la evaluación en la fecha y hora señalada será considerado como "DESCALIFICADO/A".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de APTO/A, NO APTO/A y DESCALIFICADO/A.

VI. FORMA DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION PARA LA POSTULACION, CONTRATACION E INCORPORACION DE PERSONAL

Los interesados deberán entregar su hoja de vida en la Entidad-Mesa de Partes.

- 6.1 La entrega de la Hoja de vida y la presentación de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto será entregada en la Entidad (Mesa de Partes). 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, así como de la información que adjunte para sustentar el mismo y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad. Finalmente, cabe señalar que los postulantes deberán emitir su documento en un sobre cerrado, tanto los anexos como los documentos que sustenten las capacitaciones y experiencia, debidamente foliado conforme a las directivas vigentes.

6.2 Documentos requeridos para la postulación:

Anexo N° 01 : Declaración Jurada de Contenido de Hoja de Vida.

Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.

Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado según registro nacional de sanciones de destitución y despido.



Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).

Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmadas, debiendo ser entregado en mesa de partes y en horario de 8:30 a 17:30 horas.

Asimismo, los expedientes entregados fuera de fecha y hora, señalado en el presente numeral, **NO SERÁN CONSIDERADAS** y por tanto no formarán parte de la relación de postulantes.

6.3 De la suscripción y registro del documento o contrato

El día siguiente hábil a la fecha de publicación de los resultados, el/la ganador(a) del puesto convocado deberá presentar los documentos requeridos para su incorporación a la Entidad y suscripción del contrato correspondiente.

De resultar ganador(a) deberá presentar de manera física la siguiente documentación:

Anexo N° 01 : Declaración Jurada de Contenido de Hoja de Vida.

Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.

Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado según registro nacional de sanciones de destitución y despido.

Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).

Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.





VII. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A) Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para Contratación de Personal CAS-003-2023-MDS, para la Municipalidad Distrital de Sepahua y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular
- b) Entrevista Personal

1. Primera Etapa: Evaluación de Hoja de Vida y Curricular

Comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:

a) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

El postulante que no presente la Hoja de Vida y currículum vitae documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado NO APTO.

2. Segunda Etapa: Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto. La entrevista se realizará de manera presencial.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

A) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida y



currículo vitae documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

CUADRO DE MÉRITOS

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10%
Entrevista Personal

B) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

CUADRO DE MERITOS

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje total según corresponda.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) Declaratoria de proceso desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.

d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.



B) Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

▪ No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

▪ Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SEPAHUA
UCAYALI

