

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

BASES

PROCESO CAS N° 002-2024-MDS

CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS (CAS) POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-
2024-MDS

SEPAHUA
UCAYALI

**BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR
NECESIDAD TRANSITORIA EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N°1057— CAS**

PROCESO CAS N° 002-2024-MDS

I. **GENERALIDADES:**

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 del Decreto Legislativo N°1057 a participar del presente concurso público para que desarrollen las funciones de un puesto o cargo de requerimientos preexistentes requeridos por las diversas áreas de la Municipalidad Distrital de Sepahua garantizando los principios de mérito, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidad. De conformidad con lo previsto en la Ley N° 31131, Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.

1.1. Objeto de la Convocatoria: El presente concurso tiene la finalidad de establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes Previstas y No previstas en los documentos de gestión, como es el Manual de Clasificador de Cargos, de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sepahua, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 — **CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA**, por la siguientes consideración o fundamento:

- **Labores ocasionales o eventuales de duración determinada o por Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades** a plazo determinado, en el marco de lo establecido en RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE; **plazas que no se encuentran en los documentos de gestión**, al no ser plazas de necesidad permanente.

El Objeto del presente concurso es seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto legislativo N° 1057, a través del Proceso de Selección CAS N° 002-2024-MDS a las personas que reúnan los requisitos y perfiles para cubrir los puestos vacantes convocados por la MDS.

Sobre la posibilidad y viabilidad de contratar personal obrero (Serenazgo) bajo la modalidad de Régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

Si bien es cierto lo descrito en el presente intitulado no constituye una variante o modalidad del régimen laboral CAS estrictamente, a razón de que tal como lo establece el artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 que expresa lo siguiente: "(...) Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad

privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen (...). No obstante, en las presentes bases se efectuará un contraste de naturaleza jurídica en función al pronunciamiento efectuado por SERVIR y el Tribunal Constitucional y el marco normativo vigente.

SERVIR, en su Informe Técnico N.º 414-2019-SERVIR/GPGSC3, de fecha 13 de marzo del 2019, indicó lo siguiente:

III. CONCLUSIONES [...] 1. No existe impedimento legal alguno para que las municipalidades puedan contratar a personal obrero bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), cuando las circunstancias o la necesidad de la prestación así lo requiere. 2. Los obreros municipales inicialmente deben ser contratados bajo el régimen de la actividad privada previo cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 2.11 del presente informe y de manera alternativa bajo el régimen CAS, pues la contratación bajo este régimen se encuentra permitida en todos los niveles del Sector Público, conforme así lo establece el artículo 2 del Decreto Legislativo N.º 1057

El Tribunal Constitucional, en la sentencia recaída en el Exp. N° 03531-2015-PA/TC, de fecha 14 de julio del 2020, estableció lo siguiente:

Por otro lado, respecto al argumento referido a que, de acuerdo con el artículo 37 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, a los obreros municipales les corresponde el régimen laboral de la actividad privada, este Tribunal entiende que dicho artículo no regula una prohibición de la contratación de trabajadores municipales en el régimen CAS, cuya constitucionalidad ha sido reconocida ya por este Tribunal, tal y como se señala en el fundamento 10.

Que mediante artículo 27° del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal Decreto Supremo N° 009-2022-IN, se expresa lo siguiente:

Artículo 27. Régimen laboral b) El personal de serenazgo bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 que se incorporen voluntariamente al régimen del servicio civil dejan de pertenecer a los regímenes señalados con la respectiva liquidación de sus beneficios sociales, según corresponda;

Por tanto, de lo desarrollado en el presente intitulado resulta factible y viable la posibilidad de contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) al personal calificado como obrero (Serenazgo) conforme a los fundamentos jurídicos expuestos en este apartado, que a su vez sirven de respaldo a la finalidad del proceso de selección colegidos en las presentes bases, así mismo establecer que los puesto o cargos de obreros (Serenazgo) son estrictamente de necesidad transitoria las mismas que serán definidas expresamente en cada Término de Referencia (TDR) y que por consiguiente estarán disponibles en forma de anexo a las presentes bases.

Las diferentes dependencias de la Municipalidad han requerido la contratación de personal por Necesidad Transitoria (labores ocasionales o eventuales, o por

incremento de actividades), por cuanto se requieren puestos que no forman parte del Manual de Clasificador Manual – MCC, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 090-2024-MDS-ALC, de fecha 12 de julio del 2024, en ese sentido el objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios por Necesidad Transitoria de cincuenta y dos (52) servidores públicos conforme al siguiente detalle:

N°	GERENCIA MUNICIPAL	CANT.
1	JEFE DE OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE	1
2	JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO DE PUEBLOS ORIGINARIOS Y COOPERACION INTERNACIONAL	1
3	JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1
N°	ASESORIA JURIDICA	
1	ANALISTA DE ASESORIA JURIDICA	1
2	APOYO ADMINISTRATIVO	1
N°	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	
1	ANALISTA EN ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	1
2	TECNICO EN INFORMATICA, SOPORTE Y ESTADISTICA	1
3	APOYO ADMINISTRATIVO	2
4	APOYO EN DISEÑO GRAFICO	2
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
6	APOYO EN INFORMATICA	1
7	APOYO EN COMUNICACIÓN	1
N°	OFICINA DE DESARROLLO DE PUEBLOS ORIGINARIOS Y COOPERACION INTERNACIONAL	
1	APOYO ADMINISTRATIVO	1
N°	OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	
1	APOYO ADMINISTRATIVO	1
N°	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	
1	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	2
2	APOYO ADMINISTRATIVO	1
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
N°	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
1	ESPECIALISTA DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACION	1
2	ESPECIALISTA DE LOGISTICA	1
3	ESPECIALISTA DE TESORERIA	1
4	ASISTENTE SOCIAL	1
5	ANALISTA DE ADMINISTRACION	1
6	APOYO ADMINISTRATIVO	4
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
N°	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	
1	APOYO ADMINISTRATIVO	1
2	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS	2
3	ESPECIALISTA EN OBRAS, LIQUIDACIONES Y DE CATASTRO URBANO Y RURAL	1
4	ANALISTA EN OBRAS, LIQUIDACIONES Y DE CATASTRO URBANO Y RURAL	1
5	ANALISTA DE ADMINISTRACION	1



N°	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	
1	SUB GERENTE DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	1
2	ANALISTA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	1
3	ESPECIALISTA EN DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	1
4	PSICOLOGO	1
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
N°	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	
1	APOYO ADMINISTRATIVO	2
2	SERENO MUNICIPAL	7
TOTAL		52

1.2 Posiciones: Cincuenta y dos (52).

1.3 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- Unidad Orgánica: Gerencia Municipal.
- Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría Jurídica.
- Unidad Orgánica: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- Unidad Orgánica: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
- Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
- Unidad Orgánica: Oficina General de Administración y Finanzas.
- Unidad Orgánica: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.



1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Sepahua.



1.5 Base Legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N°28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Derogado por Dec. Leg N°1440 - salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia
- Ley N° 31953- Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 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.

- Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 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.
- 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.
- Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal Decreto Supremo N° 009-2022-IN
- 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.
- Decreto supremo N.º 003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido creado por DS. N° 089-2006-PCM.
- Exp. N° 03531-2015- PA/TC Sentencia del Tribunal Constitucional
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Gerencia N.º 059-2023-MDS-ALC-GM Conformación de comisión especial de Selección del personal para Contrato Administrativo de Servicios.
- INFORME TÉCNICO SERVIR N°000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- Informe Técnico N.º 414-2019-SERVIR/GPGSC
- Demás disposiciones que resulten aplicables.



II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- **Duración del Contrato**, será desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2024.
- **Lugar de prestación de Servicios**, de acuerdo donde se encuentre funcionando la Dependencia solicitante o donde esta disponga.
- **La remuneración es mensual**, incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
- **Del tipo de trabajo**, Trabajo **PRESENCIAL**.
- **Otras condiciones esenciales del contrato:**
 - Jornada laboral máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales.
 - No tener impedimentos para contratar con el Estado.

- No tener Antecedentes Policiales, Judiciales, Penales, o Proceso de determinación de responsabilidad.
- No tener falta Administrativa vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- Disponibilidad inmediata.
- Trabajo en equipo con cumplimiento de metas.
- No tener vinculo hasta el 4to. Grado de consanguinidad y/o 2do. de afinidad con personal que labore en la Municipalidad, así como con los integrantes del Comité de Selección de la convocatoria, Alcalde y Regidores de la Municipalidad Distrital de Sepahua.

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de Selección y Evaluación para el Proceso de Selección para la Contratación del Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio Transitorios — CAS, N° 002-2024, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 139-2024-MDS-ALC.

La comisión está conformada de la siguiente manera:

- Titulares:

MIEMBROS	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO
PRESIDENTE	MARCO ANTONIO PEREZ BARDALES	00191394	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
1er MIEMBRO	JUAN EDGAR MAQUERA COPA	46276870	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
2do MIEMBRO	PATRICIA CORDOVA VARGAS	41105263	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

- Suplentes:

MIEMBROS SUPLENTE	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO
Presidente	RIBER GUIMEL MANTARI MINCAMI	46276870	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
1er MIEMBRO	JUAN ERIBERTO VELA DAHUA	42998569	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
2do MIEMBRO	BERNER FASABI TORRES	00164783	APOYO EN RECAUDACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACION

La comisión tiene las Sigüentes Funciones:

- Elaborar las bases del segundo concurso público del año 2024 de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Realizar la convocatoria del segundo concurso público de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe

- Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada uno de las etapas del segundo concurso público de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Evaluar y calificar el Curriculum Vitae de cada uno de los postulantes al segundo concurso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Evaluar y calificar la entrevista personal de cada uno de los postulantes al segundo Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Elaborar el informe final adjudicando a los ganadores que será remitido a la Gerencia Municipal y las oficinas correspondientes.
- Otras funciones que establezcan las normas sobre la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

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.

4.1 ETAPA DE LA EVALUACION.

A) **EVALUACION CURRICULAR:** Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. El puntaje máximo es de **cuarenta (40)** 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"**. 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.

B) **ENTREVISTA PERSONAL:** Esta etapa es eliminatoria y tiene puntaje. Se realizará de manera presencial, por lo tanto, los postulantes deberán apersonarse a la Entidad. El puntaje máximo es de **sesenta (60)** puntos y el mínimo aprobatorio es de **cuarenta (40)** 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**.



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	9		
	Cuenta con dos (2) o más grados superiores al mínimo requerido	11		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A.	Años de experiencia profesional general			
	Cumple con el mínimo requerido	7		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	9		
	Tiene 4 años adicionales al mínimo	11		
3	EXPERIENCIA ESPECIFICA			
A.	Años de experiencia específica asociada al sector publico			
	Cumple con el mínimo requerido	7		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	9		
	Tiene 4 años adicionales al mínimo	10		
4	CAPACITACION			
A.	Años de experiencia específica asociada al sector publico			
	Capacitación y/o especialización en el área	8		
		PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.	PESO
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION CURRICULAR		30	40	40%
		PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.	
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL		40	60	60%
PUNTAJE TOTAL		70	100	100%



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.

5.1 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 Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Sepahua. 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.

5.2 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 Contra Servidores Civiles -RNSSC de SERVIR
- Anexo N° 04: Declaración Jurada no de 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.

5.3 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 Contra Servidores Civiles -RNSSC de SERVIR

- Anexo N° 04: Declaración Jurada no de 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.

VI. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

6.1. 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-002-2024-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.

A) **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 documentado en la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**.

B) **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**.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

7.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe

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 currículum 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

7.2 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.

VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO

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

- Quando no se presenten postulantes.
- Quando 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.

8.2 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.

IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las Bases del Proceso Cas N° 002-2024-MDS.	01 de octubre del 2024	Alcaldía
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad, en el Portal Talento Perú de Servir, en la página www.convocatoriascas.com y en el mural MDS.	Del 02 al 16 de octubre del 2024	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada en físico (Curriculum Vitae) en mesa de partes de la misma MDS, en la siguiente dirección: Jr. Seminario S/N Sepahua – Atalaya -Ucayali.	Del 02 al 16 de octubre del 2024 Hora: de 08:00 a.m. a 1:00 p.m. y 02:30 p.m. a 05:30 p.m.	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular (Curriculum Vitae)	17 y 18 de octubre del 2024	Comité de Selección CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la Página Web de la Institución	21 de octubre del 2024	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
6	Presentación de Reclamos u observaciones a la Evaluación Curricular	22 de octubre del 2024	Postulante
7	Publicación de absolución de Reclamos u observaciones presentados a la Evaluación Curricular y publicación de Cronograma de entrevista Personal	23 de octubre del 2024	Comité de Selección CAS
8	Entrevista Personal Presencial según cronograma Lugar: Municipalidad Distrital de Sepahua. Jr. Seminario S/N – Sepahua- Atalaya – Ucayali.	24 y 25 de octubre del 2024	Comité de Selección CAS
9	Publicación de resultados finales en la Página Web de la Institución y en el Mural de la Institución.	28 de octubre del 2024	Comité de Selección CAS



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 29 al 31 de octubre de 2024	Oficina General de Administración y Finanzas.
11	Inicio de Labores	01 de noviembre del 2024	Oficina General de Administración y Finanzas.

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.

XI. DISPOSICIONES FINALES:

1. La documentación del proceso de selección sólo se recibirá con el detalle indicado en las Bases de la Convocatoria. La presentación de documentos y la programación de actividades de evaluación son impostergables, para lo cual los postulantes deberán tomar las previsiones del caso para evitar cualquier contratiempo.
2. Los postulantes podrán visualizar los resultados de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Sepahua (www.munisepahua.gob.pe), CONVOCATORIA CAS, adicionalmente la Comisión publicará en forma impresa los resultados en el periódico mural, ubicado al ingreso de la puerta principal de la Municipalidad Distrital de Sepahua, sito en el Jr. Seminario S/N – Sepahua – Atalaya - Ucayali.
3. Queda establecido que los curriculums de los postulantes que no ganaron el Concurso Público no se les devolverá por pertenecer a los actuados de este.
4. Después de la publicación de resultados finales, los postulantes declarados "GANADOR", tienen un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para presentar en fotocopia fedateada en la Municipalidad Distrital de Sepahua los documentos que sustentaron su CV documentado al momento de su postulación, caso contrario se le llamará al postulante elegible en estricto orden de méritos.

5. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en la presente Bases, darán lugar a la descalificación automática del postulante.
6. Los postulantes, no podrán presentarse a dos o más cargos en la presente convocatoria, siendo DESCALIFICADO, en la primera Etapa del concurso.
7. Los contratos a ser suscritos tendrán vigencia de desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2024 por plazo determinado en la presente base.
8. Queda establecido que el concurso público se realizará bajo los criterios señalados en el numeral 2.15 del informe técnico N° 0357-SERVIR-GPGSC, POR NECESIDAD TRANSITORIA
9. Los aspectos no contemplados en la presente, serán resueltos por la Comisión del Proceso de Concurso Público, debiendo asentarse en Acta los acuerdos adoptados.



SEPAHUA
UCAYALI