

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ACUERDO DE CONCEJO N° 014-2021-MPCH

SAN JUAN DE LA FRONTERA DE LOS CHACHAPOYAS, 12 DE FEBRERO DE 2021.

EL HONORABLE CONCEJO PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Visto, en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 12 de febrero de 2021, el Informe N° 046-2021-MPCH/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas; y

CONSIDERANDO

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que "los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica, y administrativa en asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, es atribución del Concejo Municipal aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo, conforme lo establece el Numeral 32) del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, en concordancia con el Numeral 32) del Artículo 26° del Reglamento Interno de Concejo - RIC aprobado con Ordenanza N° 0164-MPCH;

Que, mediante el documento del Visto, el Gerente de Administración y Finanzas somete a consideración del Concejo la propuesta de bases para la contratación de personal bajo el régimen del D.L. 1057 - CAS;

Por lo expuesto, y en uso de sus facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Reglamento Interno de Concejo y a lo aprobado por UNANIMIDAD en Sesión Ordinaria de Concejo, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas, el Pleno del Concejo Municipal dictó el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases Generales para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas que, como anexo, forma parte integrante del presente acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La administración municipal deberá tomar las medidas correspondientes para los procesos de convocatoria para la selección de personal, en estricto cumplimiento de lo establecido en las bases aprobadas.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la notificación del presente acuerdo a las áreas correspondientes para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
SECRETARÍA GENERAL
Jorge Luis Ruiz Montano
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
ALCALDÍA
Victor Raúl Culqui Puerta
ALCALDE



**Juntos haciendo
HISTORIA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
ALCALDIA

15 FEB. 2021

FIRMA _____

FOLIO N° 01 HORA 9:59



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ACUERDO DE CONCEJO N° 014-2021-MPCH

BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el concurso público para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y normas conexas en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas (en adelante MPCH).

II. FINALIDAD

Establecer la mecánica operativa para uniformizar criterios para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y normas conexas en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas - MPCH.

III. ALCANCE

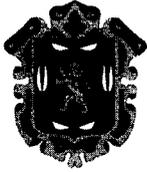
Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación y obligatorio cumplimiento por los órganos, unidades orgánicas de la MPCH, y por las personas que participen en un concurso público de contratación personal convocado por la MPCH en el marco del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2 Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 4.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.5 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
- 4.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.8 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.9 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE, y sus modificatorias.
- 4.10 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.11 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.12 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.13 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.14 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
- 4.15 Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 4.16 Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES, Modifican Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.
- 4.17 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 4.18 Decreto Legislativo 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.19 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.20 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en procesos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley No 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No 021-2009-DE-SG.
- 4.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 1057.
- 4.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva No 312-2017-SERVIR/PE, Formalizar la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP".
- 4.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 10057.
- 4.24 Ordenanza N° 0181-MPCH, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- 4.25 Ordenanza N° 0164-MPCH, que aprueba el Reglamento Interno del Concejo.



**Juntos haciendo
HISTORIA**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE **CHACHAPOYAS**

ACUERDO DE CONCEJO N° 014-2021-MPCH

BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Sobre el Comité CAS

- 5.1.1 El Comité CAS (incluido sus suplentes) es designado mediante resolución del titular de la MPCH.
- 5.1.2 El Comité CAS es autónomo en todas sus actuaciones. El cuórum para las reuniones del Comité CAS, es de la totalidad de sus integrantes según plaza convocada, y de manera virtual
- 5.1.3 Los acuerdos del Comité CAS se adoptan por mayoría y deberán constar en actas todos sus acuerdos y actuaciones.
- 5.1.4 EL Comité CAS, será presentado mediante informe a Secretaría General por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos (en adelante SGGRH) y estará conformado por los siguientes integrantes:
 - Un representante de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos; y un suplente
 - Un representante del órgano y/o Unidad Orgánica que requiere el puesto; y un suplente (se debe designar un representante por cada puesto a convocar)

La participación de los suplentes procederá a falta justificada del integrante titular, comunicada por este último con al menos 24 horas de anticipación.

- 5.1.5 El Comité CAS estará a cargo de ejecutar la fase de "Selección" del procedimiento de contratación; sus atribuciones son:
 - a) Evaluar la ficha de postulación virtual del participante en el proceso de la fase de selección
 - b) Conducir las evaluaciones de conocimientos y entrevistas personales, según los criterios establecidos en las presentes bases.
 - c) Consolidar y publicar de manera virtual los resultados de cada etapa del proceso.
 - d) Declarar desierto el proceso o el puesto convocado.
 - e) Realizar todo acto necesario para el desarrollo de todo el proceso de la fase de selección de personal hasta la comunicación de los resultados finales al titular de la entidad.
- 5.1.6 Los miembros del comité de selección deben de abstenerse de participar del proceso de aquellas personas que generen abstención en los siguientes supuestos:
 - a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
 - b) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
 - c) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
 - d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
 - e) La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.

5.2 Procedimiento de Contratación

El procedimiento de contratación de personal, bajo la modalidad CAS, está a cargo de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos; tiene las siguientes fases:

- a) Preparatoria.
- b) Convocatoria.
- c) Selección.
- d) Suscripción y registro del contrato.

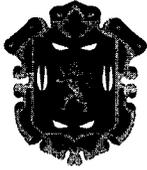
Cada fase del proceso de contratación se registrará por un cronograma de actividades.

5.2.1 Preparatoria

- a) Los órganos, unidades orgánicas y programas solicitantes remiten sus requerimientos de contratación a la SGGRH, previamente aprobados por el Gerente Municipal y en el que se deberá precisar el nivel del puesto a ocuparse: Profesional, Técnico o Auxiliar; adicionalmente, dicho requerimiento debe adjuntar el perfil de puesto en base a los criterios aprobados en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" y la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Versión actualizada Familia de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo".



**Juntos haciendo
HISTORIA**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE **CHACHAPOYAS**

ACUERDO DE CONCEJO N° 014-2021-MPCH

BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

- b) La SGGRH, realiza las siguientes acciones:
 - Revisa si el requerimiento de contratación cuenta con disponibilidad presupuestal, de lo contrario, comunica al órgano, unidad orgánica o programa solicitante para la habilitación del presupuesto correspondiente.
 - Revisa y valida el perfil del puesto (Anexo 01) en base al requerimiento del área usuaria, de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR mediante Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP".
- c) De encontrar alguna observación, la SGGRH devuelve a los órganos, unidades orgánicas y programas solicitantes el requerimiento de contratación presentado, con las respectivas observaciones.
- d) En caso la solicitud de contratación no cuente con la aprobación otorgada por la Gerencia Municipal, la SGGRH devuelve a los órganos, unidades orgánicas y programas solicitantes el requerimiento de contratación presentado.
- e) De cumplir los requisitos antes señalados, la SGGRH, remite el requerimiento al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su difusión.
- f) El requerimiento de contratación, debe contener la siguiente información:
 - Descripción del servicio.
 - Justificación de la necesidad de contratación.
 - Cantidad de servidores a contratar.
 - Plazo del servicio.
 - Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio.

5.2.2 Convocatoria

- a) La aprobación de la convocatoria será realizada por el titular de la entidad, el mismo que podrá delegar por escrito dicha atribución, ya sea por acto resolutivo o algún otro documento en el que se exprese de manera indubitable la voluntad de aprobación, previo informe de la SGGRH.
- b) La convocatoria incluye el cronograma, las etapas del procedimiento CAS, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, de acuerdo con el formato de perfil del puesto.
- c) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, es la responsable de publicar la convocatoria durante diez (10) días hábiles y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:
 - Portal institucional de la MPCH (www.munichachapoyas.gob.pe), así como mediante un aviso en un lugar accesible y visible al público.
 - Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias (<https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>)

5.2.3 Selección

- a) Toda la fase de selección está a cargo del Comité CAS.
- b) El postulante para acceder a una postulación deberá remitir por los medios digitales que disponga la MPCH, la ficha de postulación virtual.
- c) El postulante deberá presentar de manera virtual su postulación dentro de las fechas y horas señaladas. Culminada la fecha y hora de postulación esta se cerrará automáticamente y el postulante no podrá presentarse al concurso público.
- d) La fase de selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

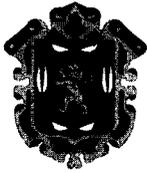
6.1 DEL PROCESO DE LA FASE DE SELECCIÓN

Respecto al proceso de la selección mediante la Contratación Administrativa de Servicios, en adelante CAS, consta de cuatro (4) etapas de evaluación:

- a) **Evaluación de la Ficha de Postulación:** tiene como finalidad verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b) **Evaluación de Conocimiento:** Esta evaluación tiene por objeto calificar de manera objetiva los conocimientos del candidato, de acuerdo al perfil requerido por el Área.
- c) **Evaluación Curricular:** En esta fase se evaluarán los documentos presentados por los/as candidatos/as como sustento de la "Ficha de postulación".



**Juntos haciendo
HISTORIA**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ACUERDO DE CONCEJO N° 014-2021-MPCH

BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

- d) **Entrevista Personal:** Tiene por objeto evaluar a el/la candidato/a en lo que concierne a su desenvolvimiento personal, conocimientos técnicos y experiencia en relación al puesto que quiere ocupar.

6.2 PUNTAJES EN EL PROCESO DE LA FASE DE SELECCIÓN

Las etapas del proceso de la fase de selección son **preclusivas**. Los factores de evaluación en el proceso de la fase de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de ficha de postulación*	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación de conocimientos	20	30
Evaluación curricular	40	40
Entrevista Personal	20	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

*La evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para el puesto convocado

6.3 REQUISITOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

- 6.3.1 Cumplir con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- 6.3.2 Estar en ejercicio y en pleno goce de sus derechos civiles.
- 6.3.3 No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión correspondiente al perfil de la posición convocada o para desempeñar la función pública.
- 6.3.4 No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios/as, directivos/as, personal de confianza y/o servidores/as que tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección.
- 6.3.5 No poseer antecedentes penales, policiales, ni judiciales.
- 6.3.6 No registrar sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles(RNSSC).
- 6.3.7 No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- 6.3.8 No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 6.3.9 No haber sido sancionado, haber participado o involucrado en actos de soborno.

6.4 DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE LA FASE DE SELECCIÓN

Las personas que deseen participar en el Concurso público de contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, deberán registrar y postular de manera virtual, presentando la Ficha de Postulación según Anexo N° 2 de las presentes bases, debidamente llenada y remitirla al enlace: <http://mesavirtual.munichachapoyas.gob.pe> ÚNICAMENTE EN FORMATO EXCEL (No se validarán formatos PDF, ni imágenes u otros formatos), indicando en el Asunto: Convocatoria CAS N° (convocatoria a la que postula). No serán considerados los expedientes que hayan sido enviados por otros medios, tales como mesa de partes, entre otros.

Es entera responsabilidad de los/as interesados/as el registrar sus datos correctamente y postular a la convocatoria de su interés. En caso ingrese los datos solicitados o postule de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado/a.

Las etapas del proceso de la fase de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

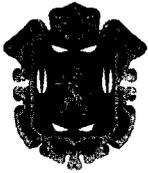
Los/as interesados/as no podrán presentarse a más de una convocatoria en simultáneo, ni podrán modificar y/o alterar el perfil registrado. De detectarse omisión a esta disposición, solo será considerado para la primera convocatoria a la cual postuló.

El/La postulante o candidato/a será responsable de la información consignada en la Ficha de Postulación Virtual, la misma que tiene carácter de Declaración Jurada reservándose a la MPCH, la facultad de efectuar la verificación correspondiente en cualquier etapa del proceso de la fase de selección.

Si el/la postulante o candidato/a consigna información falsa será excluido del proceso de selección, sin perjuicio del inicio de las acciones legales correspondientes.



**Juntos haciendo
HISTORIA**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ACUERDO DE CONCEJO N° 014-2021-MPCH

BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Cabe resaltar que la información registrada tiene carácter de declaración jurada y deberá ser acreditada en la etapa de evaluación curricular.

Es de entera responsabilidad del postulante verificar el correcto registro de los datos solicitados y completados en la Ficha de Postulación Virtual, para lo cual se deberá descargar y leer atentamente las presentes bases. En caso que el/la postulante ingrese los datos solicitados de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado/a en cualquier etapa del proceso de la fase de selección.

Es de absoluta responsabilidad de el/la postulante o candidato/a el seguimiento permanente del proceso de la fase de selección en el Portal Institucional de la MPCH: <https://www.munichachapoyas.gob.pe>

Las evaluaciones de conocimientos, competencias y entrevista personal se podrán realizar de manera presencial y/o virtual, en este último caso se realizarán a través de plataformas virtuales, para dichas evaluaciones deberán utilizar una computadora de escritorio o laptop (sistema operativo Windows7 o superior) con cámara web y conexión directa a internet vía cable a fin de asegurar la conectividad. Utilizar navegador Chrome versiones recientes.

Luego de los resultados de la primera etapa, el Comité CAS solicitará a las unidades orgánicas solicitantes, para cada plaza que resultó con candidatos aptos, un balotario de 30 preguntas numeradas. Los jefes de las unidades orgánicas remitirán al Comité CAS el balotario de preguntas en sobre cerrado. El comité CAS, de manera aleatoria, determinará los mismos números de las preguntas que serán tomadas de cada balotario.

Las consultas respecto al desarrollo del proceso deben ser dirigidas exclusivamente al correo institucional de la MPCH; adjuntando la/s captura/s de pantalla que corresponda/n.

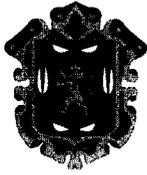
6.4.1 PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN

- Esta etapa comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, para ello se revisará únicamente la información consignada en la ficha de postulación virtual.
- El/La postulante será responsable de los datos registrados en la Ficha de Postulación Virtual, que tiene carácter de declaración jurada.
- Si el/la postulante cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto, tendrá la condición de "APTO" y será convocado/a, a la siguiente etapa.
- Si el/la postulante no cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto tendrá la condición de "NO APTO" y se expondrá una breve reseña que fundamenta su condición.
- Para la evaluación de la Ficha de Postulación Virtual, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

Criterios de Evaluación	
Formación Académica	Cumplir con la condición académica mínima requerida para el puesto (Técnico, Universitario, Maestría y/o Doctorado) en alguna carrera o especialidad. Además, contar con colegiatura y/o habilitación profesional, en caso el perfil del puesto lo requiera.
Cursos	Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Cada capacitación debe ser concluida, no menor de 12 horas de duración. Se podrán considerar capacitaciones desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. Son acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.
Programas de especialización	Son concluidos. Incluye Programas, Especialización, Diplomas, Diplomados que tienen una duración no menor de noventa (90) horas; pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencia en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. No son acumulativas.



**Juntos haciendo
HISTORIA**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ACUERDO DE CONCEJO N° 014-2021-MPCH

BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Criterios de Evaluación	
Experiencia General*	Es el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público/o privado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que se deberá consignar en la Ficha de Postulación Virtual; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de la obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Fichas se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con lo establecido en el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, se debe especificar en la Ficha de Postulación Virtual el D.L N°1401. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
Experiencia específica	Forma parte de la experiencia general. El/la postulante deberá indicar las funciones realizadas que tengan relación con las funciones o lo solicitado en el perfil del puesto
Conocimientos	Deberá consignarse al momento de la inscripción de la Ficha de Postulación Virtual en los campos de Conocimiento Técnicos, de Ofimática y/o Idiomas, en caso aplique.

* En caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, durante periodos simultáneos o superpuestos, se considerará el periodo mayor duración. Deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

- f) Los estudios de posgrado culminados (diplomados de posgrado, maestrías y doctorado), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismo (no se contabilizarán en ambas secciones)

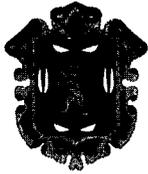
6.4.2 SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS



- Esta etapa de evaluación tiene por objeto calificar de manera objetiva los conocimientos de el/la candidato/a respecto al puesto: (i) conocimientos generales respecto a las funciones de la MPCH y/o (ii) específicos/técnicos relacionados al perfil del puesto.
- Se realiza por medio de una prueba escrita o digital, que constará de quince (15) preguntas de opción múltiple, tendrá una duración máxima de treinta (30) minutos y se calificará asignándosele un valor de dos (2) puntos por cada respuesta correcta.
- El puntaje mínimo aprobatorio es veinte (20). Esta fase del proceso es eliminatoria y pasarán a la siguiente fase los/as candidatos/as que obtuvieron las tres notas aprobatorias más alta.
- La evaluación de conocimientos se realizará a través de una plataforma virtual, lo cual será comunicado a los/as candidatos/as en la publicación de resultados de la ficha de postulación, y por correo electrónico las consideraciones finales para el desarrollo de la misma, de no encontrar el correo en su bandeja de entrada, debe buscarlo en la carpeta "Spam" o "correo no deseado". De no ubicarlo solicítelo al correo institucional de la MPCH
- Para la evaluación virtual deberá utilizar una computadora de escritorio o laptop (sistema operativo Windows 7 o superior) con cámara web y conexión directa a internet vía cable a fin de asegurar la conectividad, utilizar navegador Chrome.
- Los/as candidatos/as deben evitar distracciones, personas a su alrededor y uso de medios electrónicos o de comunicación.
- En caso se detecte que el/la candidato/a obstruya o evite de forma parcial o total la visualización de su imagen en la cámara web, sea suplantado, reciba ayuda, capture o reproduzca imágenes de la evaluación, será "DESCALIFICADO/A" del proceso de selección y de ser el caso se procederá con las acciones legales que correspondan.
- Los/las candidatos/as que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.
- La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación de el/la candidata/a. En caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el/la candidato/a será descalificado/a, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.



**Juntos haciendo
HISTORIA**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ACUERDO DE CONCEJO N° 014-2021-MPCH

BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

6.4.3 TERCERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

- Los/Las candidatos/as que pasen a esta etapa están obligados a presentar todos los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulación Virtual, y que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos, los cuales deberán ser legibles y fidedignos.
- La MPCH dispondrá del medio, fecha y hora de recepción de la documentación. En caso se reciban los referidos documentos fuera del medio, fecha y/u horario establecidos, el/la candidata/a queda automáticamente descalificado.
- Los documentos serán revisados de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y la información consignada por el/la candidato/a en su Ficha de Postulación Virtual, por lo que los nombres y fechas que se detallan en los documentos de sustento, deberán ser iguales a la información consignada en su Ficha de Postulación Virtual.
- Se deberá adjuntar la Ficha de Postulación Virtual, suscrita, así como adjuntar cada documento que sustenten lo declarado en los campos correspondientes.
- El/la candidato/a que no presente su Ficha de Postulación Virtual firmada, así como no sustente de manera clara y precisa la información que acredite lo declarado en la Ficha de Postulación Virtual conforme se indican en las presentes Bases, obtendrá un puntaje de cero (0) y será calificado/a como "NO ADMITIDO" y quedará eliminado/a del Proceso de la fase de Selección.
- El/La candidato/a que logre acreditar el cumplimiento del perfil y lo señalado en la Ficha de Postulación Virtual obtendrá un puntaje de cuarenta (40) en la etapa de Evaluación Curricular, será calificado/a como "ADMITIDO" y podrá participar en la siguiente etapa.

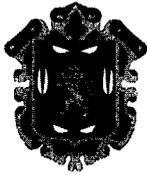
6.4.3.1 Detalle de documentos que deberán ser presentados

- Ficha de Postulación Virtual suscrita.
- Documentos que acrediten o sirvan de sustento a lo declarado en la Ficha de Postulación Virtual, de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto. La forma de acreditar los documentos mencionados se detalla a continuación:

Requisito	Detalle	Acreditación
Formación Académica	• Para los puestos donde se requieren formación universitaria	
	Magister	Diploma de Magister o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico
	Egresado de Maestría	Certificado o constancia de egresado de Maestría
	Estudios de Maestría	Constancia de estudios
	Titulado Universitario	Diploma del Título
	Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller
	Egresado	Constancia de Egreso
	Estudios Universitario	Constancia de Estudios Universitarios
	Colegiatura	Certificado o constancia de colegiatura
	Habilitación profesional	Certificado o constancia de habilitación profesional vigente
	• Para los puestos donde se requiere formación técnica:	
Título Técnico	Diploma de Título Técnico	
Egresado de educación técnica	Constancia de Egreso o Certificado de Formación Técnica	
Estudios técnicos	Constancia de Estudios Técnicos	
Cursos y/o programas de especialización	Programa de Especialización (No menos de 90 horas lectivas)	Diploma Certificado Constancia
	Curso (No menos de 90 horas lectivas)	
Experiencia	(xxx) años	<ul style="list-style-type: none"> Certificados y/o constancias de trabajo emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Resoluciones de inicio y fin. Orden de servicios con la conformidad respectiva. Constancias de prestación de servicios emitidas por el área competente.
Certificación	Certificación u otro documento solicitado en el perfil	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil



**Juntos haciendo
HISTORIA**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ACUERDO DE CONCEJO N° 014-2021-MPCH

BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

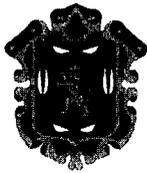
6.4.3.2 Otros:

- a) De haber declarado en la Ficha de Postulación Virtual tener la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o de persona con discapacidad, deberán presentar el documento oficial que lo acredite.
- b) Para recibir la bonificación por ser reconocido como "Deportista Calificado de Alto Nivel", deben de adjuntar conjuntamente con la Ficha de Postulación Virtual, el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.
- c) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente (fecha que deberá ser indicada en la Ficha de Postulación Virtual). Para ello, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a en la presente etapa de evaluación; caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentado (diploma de título técnico, diploma de bachiller o diploma de título profesional).
- d) Los documentos presentados para sustentar los cursos y/o Programas de Especialización deben indicar el número de horas. Si el documento no incluye el número de horas, se deberá presentar en esta etapa, un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esa información; caso contrario será considerado como "NO ADMITIDO".
- e) Los documentos presentados para sustentar la experiencia deben acreditar la permanencia (fecha de inicio y fecha de finalización del vínculo), caso contrario será considerado como "NO ADMITIDO". En el caso de prestación de servicios no personales, solo serán consideradas las Órdenes de Servicios con las conformidades respectivas o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio (siempre que dejen constancia expresa de la fecha de inicio y termino del servicio).
- f) Con relación a las constancias de habilitación en los colegios profesionales, el/la postulante no se encuentra en la obligación de presentar certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional del colegio profesional. Si el colegio profesional no cuenta con portal institucional que brinde la información de habilitación requerida el/la postulante deberá acreditarla con una constancia legible y vigente que deberá ser adjuntada, si es que el perfil del puesto así lo requiere.
- g) De acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la candidato/a deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- h) Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos profesionales, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten, deberán ser registrados ante SUNEDU. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero -SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE

6.4.4 CUARTA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

- a) La Entrevista Personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación a el/la candidato/a, sobre su desenvolvimiento personal, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.
- b) Esta etapa se desarrollará a través de un medio de comunicación simultánea bidireccional de audio y video, de acuerdo con los horarios establecidos en la publicación de resultados de la evaluación curricular, además de las consideraciones finales para el desarrollo de la misma.
- c) El/La candidato/a que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.
- d) Esta etapa será grabada a través de formato de audio o video, por lo que se entregará un acta de consentimiento el cual deberá ser llenada por cada uno de los/as candidatos/as antes de las entrevistas.
- e) La referida grabación se mantendrá en custodia, por el plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la publicación del resultado final; transcurridos dichos días, la referida grabación será eliminada, sin posibilidad de que la MPCH guarde registro alguno sobre ella, salvo el proceso de selección haya sido impugnado.
- f) La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato/a.
- g) El/La candidato/a que obtenga un puntaje mínimo de veinte (20) en la entrevista personal es calificado como "ADMITIDO/A". Si el puntaje es menor a veinte (20) se le califica como "NO ADMITIDO/A" y el/la candidato/a queda eliminado/a del Proceso de la fase de Selección.
- h) Para el caso de puestos de serenazgo y personal de maquinaria pesada los factores de evaluación "habilidad" y "actitud" serán evaluados mediante examen físico y examen de manejo según las siguientes condiciones:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE **CHACHAPOYAS**

ACUERDO DE CONCEJO N° 014-2021-MPCH

BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

i. Examen Físico

- Se aplica para la selección de personal de serenazgo, para lo cual, el Comité CAS podrá solicitar el apoyo de un profesional externo, relacionado a la educación física, medicina deportiva, afines o personas con experiencia demostrada en labores de entrenamiento físico.
- El Comité CAS se reserva el derecho de declarar NO APTOS a aquellos postulantes que, a su criterio, presenten dificultades, limitaciones marcadas o deficiencias notorias.
- Las pruebas de esfuerzo físico serán establecidas por el Comité CAS.

ii. Examen de Manejo

- Se aplica para la selección de personal de maquinaria pesada, para lo cual, el Comité CAS podrá solicitar el apoyo de un profesional o personal calificado, relacionado a la actividad.
- El Comité CAS se reserva el derecho de declarar NO APTOS a aquellos postulantes que, a su criterio, presenten dificultades, limitaciones marcadas o deficiencias notorias en el manejo, operación o conocimiento de la maquinaria.
- Las pruebas de manejo serán establecidas por el Comité CAS.
- Récord de papeletas.

- i) El resultado de esta etapa formará parte del resultado final del Proceso de la fase de Selección de Personal y se publicará en el Portal Institucional de la MPCH, el cual deberá contener los siguientes datos:
- Relación de los/as candidatos/as admitidos/as en la etapa de Entrevista Personal, el puntaje por etapa, así como el puntaje total del Proceso de la fase de Selección por cada candidato/a, admitido/a en la Entrevista Personal, en estricto orden de mérito;
 - Las bonificaciones otorgadas a el/la candidato/a de acuerdo a Ley, de ser el caso; y,
 - La indicación de el/la candidato/a seleccionado/a como "GANADOR/A".
- j) En caso se produzca empate en el puntaje final, se seleccionará en primer lugar, a el/la candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Personal; de existir empate en esta etapa se seleccionará a el/la candidato/a que cuente con mayor puntaje en la Evaluación de Conocimiento; de persistir el empate se considerará como ganador/a el/la que tenga mayor tiempo de experiencia específica para el servicio requerido.

6.5 BONIFICACIONES ESPECIALES

- 6.5.1 **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Final obtenido de conformidad con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE a el/la candidato/a que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya indicado tal condición en su Ficha de Postulación Virtual y haya presentado en la etapa de evaluación curricular, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite.
- 6.5.2 **Bonificación por Discapacidad:** el Comité Evaluador otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final a el/la candidato/a que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Postulación Virtual y haya adjuntado en la etapa de Evaluación Curricular copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS.
- 6.5.3 **Bonificación por Reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel":** el Comité Evaluador otorgará una bonificación, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

6.6 PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

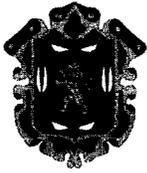
Puntaje Total = Evaluación de Conocimientos + evaluación curricular + entrevista personal

De corresponder, se adicionarán las bonificaciones por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o por razón de discapacidad, al puntaje final.

Puntaje Final = puntaje total + (PT*10% FF. AA) + (PT*15% Discapacidad)



**Juntos haciendo
HISTORIA**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ACUERDO DE CONCEJO N° 014-2021-MPCH

BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

6.7 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- 6.7.1 El/La candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados finales, la documentación solicitada, la misma que formará parte de su legajo de personal, así como completar los formularios y/o Declaraciones Juradas exigidas por Ley.
- 6.7.2 Si vencido dicho plazo, el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A no suscribiese el contrato por causas imputables a él/ella, se seleccionará a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación por correo electrónico realizada por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

6.8 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

6.8.1 Declaratoria de desierto

Se considerará el concurso público desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al Proceso de la fase de Selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los/as candidatos/as no obtienen el puntaje mínimo en las etapas de Evaluación de Conocimiento y/o Entrevista Personal.
- Cuando el/a candidato/a ganador/a del Proceso de Selección, o en su defecto, los/as candidatos/as que han ocupado orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el contrato CAS en el plazo señalado.

6.8.2 Cancelación del Concurso Público

El Concurso Público podrá ser cancelado incluso hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irroge responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usaria con posterioridad al inicio del Proceso de la fase de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

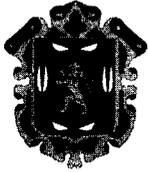
- Todas las fases del presente concurso público se llevarán de manera virtual en todas sus etapas, excepto para los puestos de Serenazgo y chofer, que tienen que pasar el examen físico y de manejo.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el Concurso Público, será resuelto por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos o por el comité de Evaluación, según corresponda.
- La conducción del concurso público en todas las fases estará a cargo de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Evaluación (conformado por diferentes áreas).
- La MPCH se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de los/as postulantes o candidatos/as distintos del solicitante de la información, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato/a, será eliminado/a del proceso de selección adoptando medidas legales y administrativas que correspondan.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

- El Alcalde, mediante Resolución o Decreto de Alcaldía, dispondrá las medidas administrativas de las presentes bases, por cada proceso de selección, previa puesta en conocimiento del Concejo Municipal.



**Juntos haciendo
HISTORIA**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ACUERDO DE CONCEJO N° 014-2021-MPCH

BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01



HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1

2

3

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

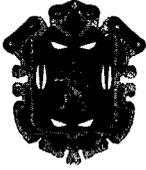
CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:



Juntos haciendo
HISTORIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ACUERDO DE CONCEJO N° 086-2020-MPCH

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

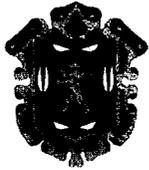
HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	
Lugar de prestación del servicio	
Remuneración mensual	
Días a laborar y horario	



**Juntos haciendo
HISTORIA**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ACUERDO DE CONCEJO N° 014-2021-MPCH

BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Anexo 02: Ficha de Postulante

CONFIDENCIAL

Logo de la Muni	FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES	Logo de la Muni
-----------------	---	-----------------

DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

DATOS PERSONALES

Documento Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES	GÉNERO
ORI		M F
DIRECCIÓN		DISTRITO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN
FEC HA NACIMIENTO DD/MM/AAAA	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO (AA años y MM meses)		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (AA años y MM meses)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado o académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría / Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

COLEGIATURA

Colegio Profesional:		Número de colegiatura:	
Condición a la fecha:	¿Habilitado? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿Inhabilitado? <input type="checkbox"/>	Motivo: <input type="text"/>

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma/dialecto	(Marque con una "x" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

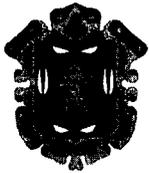
OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)

Conocimiento	(Marque con una "x" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado



**Juntos haciendo
HISTORIA**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ACUERDO DE CONCEJO N° 014-2021-MPCH

BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o la baja actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto / Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto / Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto / Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto / Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha: _____

Firma de Postulante





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ACUERDO DE CONCEJO N° 014-2021-MPCH

BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Anexo 03: Ficha de evaluación curricular

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES

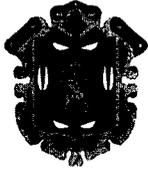
Apellidos y Nombre		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluador:		Teléfono	

REQUISITOS

1 FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
B.	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio XX y máximo XX)			0



**Juntos haciendo
HISTORIA**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ACUERDO DE CONCEJO N° 014-2021-MPCH

BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Anexo 04: Matriz de evaluación curricular

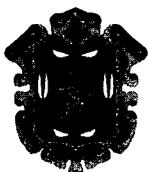
MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR				
Puesto evaluado		Nombres y Apellidos del Evaluadores		
Apellidos y Nombres del/la postulante	DNI	Puntaje Obtenido	Condición Obtenida	Motivo de Descalificación

Anexo 05 – Protocolo de Entrevista Personal

PROTOCOLO DE ENTREVISTA	
1. Previo a la Entrevista	1. Reunión entre la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el Comité de Selección para brindar pautas del desarrollo de la entrevista.
	2. Revisar el Perfil del Puesto.
	3. Revisar la Hoja de Vida de la postulante.
	4. Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, psicométricas, competencias, entre otras).
	5. Entre los entrevistadores elegirán quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, se distribuyen los criterios a evaluar.
2. Introducción	1. Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado. Para estos efectos se utiliza un tono más de conversación y no de interrogatorio.
	2. Solicitar al entrevistado muestre el DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad.
	3. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.
	4. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones
	5. Crear una impresión positiva de la institución.
	6. Utilizar la escucha activa.
	7. Aclarar el objetivo de la entrevista.
	8. Comunicar la estructura y distribución del tiempo.
	9. Informar al/la postulante que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.



Juntos haciendo HISTORIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

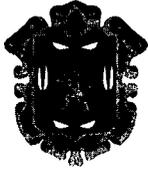
ACUERDO DE CONCEJO N° 014-2021-MPCH

BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

3. Desarrollo de la Entrevista	1. Formular preguntas sobre la experiencia del/la postulante relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).
	2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.
	3. Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula.
	4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
	5. Centrar al/la postulante en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.
	6. Otras preguntas que considere pertinente.
4. Criterios de evaluación para la Calificación	1. Compatibilidad con las funciones de puesto.
	2. Adaptación al puesto.
	3. Evidencia de logros vinculados al puesto.
	4. Otros criterios relacionados con el perfil convocado.
5. Final de la entrevista	1. Otorgar un tiempo para que el/la postulante haga preguntas o comentarios.
	2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
	3. Agradecer por el tiempo dedicado.
Contraste de postulantes decisión final	1. Deliberación del Comité Evaluador de manera virtual.
	2. Calificación y asignación de puntaje al/la postulante.



**Juntos haciendo
HISTORIA**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ACUERDO DE CONCEJO N° 014-2021-MPCH

BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Anexo 07: Formato de Evaluación de Entrevista Final

Nombre del Puesto:

Postulante:

Fecha de evaluación:

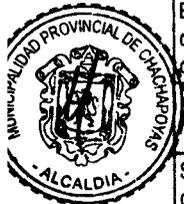
CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 50%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max 20	Peso 45%
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.						0	
Tiene capacidad de análisis y aplicación.							
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.							
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.							
II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 35%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max 15	Peso 35%
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.						0	
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.							
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.							
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max 15	Peso 20%
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.						0	
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.							
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.							

OBSERVACIONES:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 60

CONCLUSION



Juntos haciendo
HISTORIA