

**BASES CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

CAS N° 03-2020-MDCHAL

*APROBADO POR
Resolución de Alcaldía N°146-2020-MDCHAL/A*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALAMARCA

CHOTA – CAJAMARCA
"Juntos, Hacemos Historia..."

RUC N°: 20325905191



BASES PARA EL PROCESO CAS N.º 03-2020-MDCHAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE (16) PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – C.A.S.

I. DISPOSICIONES GENERALES.

La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chalamarca, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D. S. N° 065-2011-PCM, a postular al Concurso Público de Méritos PROCESO CAS N° 03-2020, para cubrir (16) plazas de las diferentes. Oficinas, Sub.Gerencias y Unidades Orgánicas de esta entidad.

1.1. Entidad Convocante: Municipalidad Distrital de Chalamarca.

1.2. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de (16) personales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria garantizando los principios de la meritocracia, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

1.3. Dependencia: Oficinas, Sub.Gerencias y Unidades Orgánicas.

II. BASE LEGAL.

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1272 y sus modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM - Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.

III. DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONCURSO.

- a. Es atribución del alcalde de la Municipalidad Distrital de Chalamarca de la organización del Concurso Público de Méritos para el ingreso de personal administrativo en la condición de contratado, bajo modalidad de: Contrato Administrativo de Servicio - CAS, de conformidad con los dispositivos legales establecidos.
- b. En relación al Concurso Público de Méritos para la contratación de personal bajo la modalidad - CAS, el alcalde de la Municipalidad Distrital de Chalamarca tiene las siguientes atribuciones:



- ✓ Convocar a concurso Público de méritos para el ingreso de personal administrativo en la condición de contratado – CAS.
- ✓ Aprobar los requisitos específicos en mérito a la propuesta de la Unidad de Recursos Humanos los mismos que serán incluidos en las Bases del Concurso.
- ✓ Designar a los miembros del comité de evaluación y selección encargados de llevar el proceso.

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El presente concurso estará bajo la dependencia de la SubGerencia de Recursos Humanos, quien a través del Comité de Evaluación y Selección, conducirá el proceso de Selección de la Convocatoria CAS N° 03-2020-MDCHAL, para la selección de (16) personales a contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios-CAS. Comité que estará compuesto por los siguientes integrantes:

MIEMBROS TITULARES

DATO PERSONAL	CARGO EN LA ENTIDAD	CARGO EN LA COMISIÓN
	Asesor Legal	PRESIDENTE
	Jefe de RR.HH	PRIMER MIEMBRO
	Sub. Gerente de Administración y Finanzas	SEGUNDO MIEMBRO

MIEMBROS SUPLENTE

DATO PERSONAL	CARGO EN LA ENTIDAD	CARGO EN LA COMISIÓN
	Gerente Municipal	PRIMER SUPLENTE
	Sub. Gerente de Infraestructura	SEGUNDO SUPLENTE

4.1. Del Comité de Evaluación y Selección.

4.1.1. De la Conformación del Comité de Evaluación.

- a. El comité de Evaluación y Selección, es designado mediante Resolución de Alcaldía por Acuerdo de Consejo.
- b. El comité de Evaluación y Selección estará compuesto por (5) miembros de los cuales serán (3) Titulares y (2) suplentes, quienes ejercerán su función de manera relativa.
- c. El comité de Evaluación y Selección es el encargado y responsable de elaborar las bases del presente concurso, de acuerdo a los Requerimientos y Términos de Referencia presentado por las áreas usuarias de la entidad.
- d. El Comité de Evaluación asumirá funciones con (3) miembros, de preferencia los titulares desde el día de su instalación y se declara en sesión permanente hasta el término de su labor en cada etapa en el proceso, de no contar con un miembro titular asumirá su función el miembro suplente por orden de prelación.
- e. Instalado el comité de evaluación y selección para llevar a cabo las etapas del proceso, el Secretario General de la Municipalidad y/o Responsable del sitio web del sistema de convocatorias, entregará al Presidente del comité de evaluación y selección los accesos y clave(s) del sitio web de la convocatoria para la descarga de los Curriculum Vitae documentados (escaneados) de los postulantes, a fin de establecer la lista de postulantes y la calificación correspondiente.

4.1.2. Funciones y Atribuciones del Comité de Evaluación y Selección.

Son Funciones y Atribuciones del comité de Evaluación y Selección:

- a. Elaborar las bases del proceso.
- b. Elaborar la relación y publicación de postulantes inscritos.
- c. Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- d. Verificar la validez y veracidad de los documentos presentados por los postulantes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALAMARCA



CHOTA — CAJAMARCA

“Juntos, Hacemos Historia...”

RUC N°: 20325905191

- e. Solicitar a los postulantes los originales de los documentos presentados en copias, en caso lo estime conveniente.
- f. Declarar APTOS a los postulantes previa revisión de la documentación y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en concordancia con el aviso de convocatoria y bases del concurso; debiendo publicar la relación respectiva en un lugar visible de la Municipalidad y en el portal Institucional.
- g. Calificar el Currículum Vitae de los postulantes de acuerdo a los criterios y puntaje, establecidos en las bases para dicho concurso y publicar los resultados.
- h. Evaluar las competencias de los postulantes a través de la Entrevista Personal.
- i. Resolver las reclamaciones e impugnaciones que se presentan en el proceso del concurso dentro de los plazos establecidos en el cronograma.
- j. Publicar los resultados finales del proceso
- k. Remitir los resultados finales del proceso y todo el Expediente al Alcaldía y la SubGerencia de Recursos Humanos, acompañando la documentación respectiva una vez culminado el proceso.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

5.1. De los servicios convocados.

La convocatoria se realiza con el fin de cubrir los siguientes puestos requeridos por las diversas unidades orgánicas consignadas dentro del Cuadro de Asignación Personal de, de la Municipalidad Distrital de Chalamarca.

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	CANTIDAD	DEPENDENCIA UNIDAD ORGÁNICA
001	RESPONSABLE DE LA OFICINA PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	01	GERENCIA MUNICIPAL
002	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	01	GERENCIA MUNICIPAL
003	SUB. GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	01	GERENCIA MUNICIPAL
004	SECRETARIA GENERAL	01	ALCALDÍA
005	RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN MULTI ANUAL DE INVERSIONES -OPMI	01	GERENCIA MUNICIPAL
006	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01	SECRETARIA GENERAL
007	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA	01	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL -DIDUR
008	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL -DIDUR
009	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.	01	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL -DIDUR
010	RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM	01	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL -DIDUR
011	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE -PVL	01	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALAMARCA

CHOTA – CAJAMARCA "Juntos, Hacemos Historia..."

RUC N°: 20325905191



012	RESPONSABLE DE LA UNIDAD- DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE –DEMUNA.	01	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
013	ASISTENTE DE GERENCIA	01	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
014	ASISTENTE DE LOGISTICA	01	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
015	ASISTENTE DE LA UNIDAD LOCAL DE ENPADRONAMIENTO	01	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
016	ASISTENTE DE – LA SUB GERENCIA DE INFRA ESTRUCTURA , DESARROLLO URBANO Y RURAL	01	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL –DIDUR

5.2. Cronograma y Etapas del Proceso.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	27- 11- 2020	Alcaldía
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR y portal Web de la Municipalidad Distrital de Chalamarca y medios de comunicación.	10-12-2020 hasta el 23-12-2020	Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Presentación de Curriculum Vitae documentado, de manera virtual a través de la plataforma de postulación- CAS, de la Municipalidad Distrital de Chalamarca. https://www.munichalamarca.gob.pe/?module=convocatorias	24-12-2020 (único día)	
SELECCIÓN			
4	Publicación de Aptos y Evaluación Curricular	26-12-2020	Comisión Evaluadora
5	Presentación de Reclamos de manera virtual (Horario : 8: 00 am a 12:30 pm)	28 -12-2020	Comisión Evaluadora
6	Absolución de Reclamos de manera virtual	28 -12-2020	Comisión Evaluadora
7	Publicación de Aptos y Cronograma de entrevista personal	29 -12-2020	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal(virtual) Mediante video llamada Whats App	30-12-2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de resultados finales https://www.munichalamarca.gob.pe/?module=convocatorias	30-12-2020	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN - REGISTRO DE CONTRATO- INDUCCIÓN – INICIO DE LABORES			
10	Suscripción -Registro de contrato. Horario: 08:30 a.m. – 12:30 pm y 2:00 pm– 5:00 pm (Ganadores del concurso)	31-12-2020	Gerencia de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALAMARCA

CHOTA – CAJAMARCA "Juntos, Hacemos Historia..."

RUC N°: 20325905191



II	Inducción – Inicio de labores Horario: 08:00 a.m. (Ganadores del concurso)	04/01/2021	Gerencia de Recursos Humanos
----	---	------------	------------------------------

* El cronograma es tentativo, sujeto a variación que se darán a conocer oportunamente.

5.3. Evaluaciones y Criterios de Evaluación.

El presente proceso comprenderá de (2) fases: Evaluación Curricular y Entrevista Personal las cuales tendrán carácter eliminatorio.

A continuación se detalla cada fase, los criterios de evaluación y puntajes de cada etapa y el puntaje final para ser adjudicado como ganador de cierta plaza, según las características de los servicios requeridos.

EVALUACIONES			
I.- EVALUACION CURRICULAR 60%	PESO	PUNTAJE MÍNIMO (CUMPLE REQUISITO MÍNIMO)	PUNTAJE MÁXIMO (MÁS DEL REQUISITO MÍNIMO)
a. Formación Académica	30%	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	20%	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia Laboral	10%	10 Puntos	20 Puntos
<i>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</i>		40 Puntos	60 Puntos
II.- ENTREVISTA PERSONAL 40%		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a. Conocimientos y/o competencias	30%	15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general	10%	05 Puntos	15 Puntos
<i>Puntaje Total de la Entrevista Personal</i>		20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL DE ADJUDICACION		60 PUNTOS	100 PUNTOS

A. Primera Fase: Evaluación Curricular.

En esta fase se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia, por lo que el postulante deberá acreditar con la documentación respectiva lo consignado en el Formato del curriculum vitae presentado.

La Evaluación Curricular se realizará sobre la sumatoria de un puntaje mínimo de 40 puntos y un puntaje máximo de 60 puntos, postulante que no alcance el puntaje mínimo, será considerado DESCALIFICADO.

A.1. Forma de Presentación y Documentos a Presentar.

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

A.1.1.- Forma de Presentación.

La postulación se considerará válida a un (01) PUESTO del proceso CAS, caso contrario, el postulante será DESCALIFICADO automáticamente.



El postulante deberá presentar los documentos DE MANERA ESCANEADA EN FORMATO PDF VÍA VIRTUAL en la plataforma de convocatorias de la Municipalidad Distrital de Chalamarca y de manera física al momento de suscribir el contrato (en el caso de los declarados como ganadores), los documentos deberán ser presentados conforme al cronograma del presente proceso.

A.1.2.- Documentos a Presentar.

Los postulantes deberán presentar (vía virtual) de manera ordenada, foliado y en caso de las declaraciones juradas firmado con huella dactilar según el caso, la siguiente documentación conforme al siguiente orden, caso contrario el postulante quedara DESCALIFICADO.

1. Solicitud de postulación (conforme al Formato Anexo N° 01).
2. Copia de DNI (Legible).
3. Declaraciones Juradas (conforme a los Formatos Anexos N° 02, 03, 04,05).
4. Curriculum Vitae Documentado (escaneado – conforme al Formato Hoja de vida).
5. En caso de ser postulante con Discapacidad, adjuntar el Certificado y/o Resolución del CONADIS, según la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
6. En caso de ser el postulante Licenciado de las Fuerzas Armadas., adjuntará la documentación que lo acredite como tal, lo cual estará sujeto a verificación posterior según Ley N° 29248 y su Reglamento.
7. En caso de ser Deportista Calificado de Alto Nivel, el certificado correspondiente.

A.2. Criterios a tomar en cuenta al momento de la calificación de la Evaluación Curricular.

- a. Los requisitos mínimos de la formación académica (grado de bachiller, título universitario, título se técnico, habilitación y/o , otros según lo requerido), deben estar debidamente acreditados, con copias simples.
- b. Para efectos de considerar los diplomados, capacitaciones, cursos, talleres y otros; la comisión evaluadora del proceso CAS tendrá en cuenta únicamente aquellos documentos que daten con una antigüedad no mayor a tres años.
- c. En cuanto a las capacitaciones, cursos, talleres y otros, para efectos del presente proceso deberán contar con horas, y serán considerados aquellos cuya duración mínima sea de 12 horas lectivas no acumulables.
- d. Para la acreditación de la experiencia se tomara en cuenta: Constancias y/o Certificado de trabajo, Resoluciones de Designación de cargo, Contratos Laborales.
- e. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución de designación, acto administrativo o de administración, deberá presentarse tanto el documento de inicio como la de cese del mismo, caso contrario no será posible el cómputo del plazo.
- f. Para acreditar tiempo de experiencia mediante contratos de trabajo, deberá presentarse el contrato primigenio y de ser el caso sus respectivas adendas hasta la finalización de la relación contractual o laboral.
- g. La experiencia laboral se computara a partir de la obtención del Grado de Bachiller y/o la Obtención del Título según el caso, con excepción del Sesigra que se tomara en cuenta en el caso de la carrera Profesional de derecho y/o Enfermería.
- h. Las prácticas profesionales se computaran como experiencia laboral siempre cuando se hayan realizado posterior a la obtención de grado de bachiller.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALAMARCA



CHOTA — CAJAMARCA

“Juntos, Hacemos Historia...”

RUC N°: 20325905191

- i. Si el postulante consigna como formación académica tener título profesional y no adjunta la copia del bachillerato, la experiencia laboral se computara desde la fecha de obtención del título profesional, no computándose como experiencia laboral lo presentado entre la fecha de obtención del bachillerato y la obtención del título profesional.
- j. Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
- k. Los títulos obtenidos en institutos tienen el mismo puntaje que los obtenidos en las universidades.
- l. Las Constancias y/o Certificado de trabajo para acreditar experiencia deberán consignar el tiempo en meses o años caso contrario no se tomara en cuenta.

En esta fase de selección el Postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación correspondiente, su condición de persona con discapacidad, personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) y/o Deportista Calificado de Alto Nivel, de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje final.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional de la Entidad en el sistema web de convocatorias siendo los preliminares.

Toda la documentación presentada deberá estar debidamente Foliada y Suscrita en cada una de sus hojas, así como las declaraciones juradas firmadas y con huellas dactilares cuando correspondan.

La información consignada y presentada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la Municipalidad y denuncias correspondientes en el caso de detectar su falsedad.

FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Estudios de Maestrías culminado o en curso	15
Título profesional universitario	10
Bachiller	5
Título de Instituto Superior	10

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	PUNTAJE
Más de 5 años	7
Más de 2 años hasta 5 años	4
Más de 1 año hasta 2 años	3
De 6 meses hasta 1 año	1
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
Si cumple con los meses y/o años requeridos	5

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL SERVICIOS	PUNTAJE
Más de 90 horas lectivas	4
Más de 60 horas lectivas hasta 90	3
Más de 30 horas lectivas hasta 60	2
De 12 horas lectivas hasta 30	1

B. Segunda Fase :Entrevista Personal

La Entrevista Personal se realizara sobre la sumatoria de un puntaje mínimo de 20 puntos y un puntaje máximo de 40 puntos, postulante que no alcance el puntaje mínimo, será considerado **DESCALIFICADO**.

La entrevista es la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALAMARCA

CHOTA — CAJAMARCA "Juntos, Hacemos Historia..."

RUC N°: 20325905191



En esta fase se tomara en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo la modalidad del régimen CAS, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Conocimientos	15
Competencias	10
Desenvolvimiento	10
Cultura General	5

B.1. Criterios a tomar en cuenta al momento de la calificación.

- Esta etapa se realizara mediante video llamada wathsAppssap, en la fecha establecida en el cronograma y/o comunicado de entrevista.
- El postulante deberá estar atento a la llamada al número consignado en su ficha de Postulación.
- La llamada se realiza como mínimo por 3 veces en un plazo de 10 minutos antes y 5 minutos después de la hora programada.
- Si el postulante no contestase las llamadas mínimas realizadas de considera como no presentado para dicha etapa y por consiguiente quedara **DESCALIFICADO**.
- Es responsabilidad del postulante contar con un teléfono con cámara para rendir su entrevista.
- Es responsabilidad del postulante mantener la batería de teléfono cargado y contar con buena cobertura.
- El postulante para iniciar con su entrevista deberá acreditarse mostrando a la cámara su DNI, en físico lo más cerca y nítido posible.
- El postulante para rendir su entrevista deberá estar ubicado en un lugar alejado de todo tipo de ruido y mantener la cámara de su teléfono prendido y enfocado a su rostro mientras dure la entrevista.
- La entrevista durara como mínimo 5 minutos y como máximo 10 minutos por cada postulante.
- El postulante deberá esperar como mínimo 5 minutos antes y 20 minutos después a la hora programada.
- En caso que se cortase la entrevista por razones imputables al postulante (mala cobertura por ubicación, baja de batería de teléfono) el postulante quedara **DESCALIFICADO**.

5.4. Resultados del Proceso.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos de la evaluación curricular y la entrevista personal, siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.

El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 60 puntos, considerando que los postulantes deberán aprobar los puntajes mínimos de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% y en caso de que el postulante acredite ser Persona con



Discapacidad se le bonificará con el 15% y en el caso de los Deportista Calificados de Alto Nivel el 20%, porcentaje que corresponda conforme a las normas vigentes, el porcentaje de bonificación se otorgara sobre el puntaje final obtenido.

Los resultados finales se publicarán en la Página Web y Periódico Mural de la Municipalidad, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido.

5.5. Bonificaciones que corresponden por Discapacidad o en el caso de Licenciados de las Fuerzas Armadas o por Deportista Calificado de Alto Nivel.

- Bonificación por Discapacidad =15%
- Bonificación por personal Licenciado de las Fuerzas Armadas =10%
- Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel =20%

El otorgamiento del % de bonificación se realizará sobre el resultado final de la sumatoria de la Evaluación Curricular +E entrevista Personal.

5.6. Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del / la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

- Si el (la) postulante envía ficha de postulación sin documentación escaneada que acredite lo consignado quedara DESCALIFICADO.
- Si el (la) postulante consiga código de plaza en su ficha de postulación que no corresponda quedara DESCALIFICADO.
- Si el (la) postulante remite documentación incompleta y/o no acorde con el orden requerido quedara DESCALIFICADO.
- Si se determina suplantación del postulante en la rendición de la Entrevista Personal quedara DESCALIFICADO.
- Si el (la) postulante mostrase conducta no adecuada en la Entrevista Personal quedara DESCALIFICADO.
- Si el (la) postulante utilizase apuntes y/o medios para responder las preguntas de la Entrevista Personal quedara DESCALIFICADO.
- Si el (la) no se presentase a una etapa del proceso quedara DESCALIFICADO.

5.7. Supuestos Excepcionales en el Procedimiento de contratación.

a. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes a la Convocatoria del procedimiento de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.
- Cuando el ganador no se presente dentro del plazo establecido a suscribir contrato y se cuente con accesorios.

b. Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Comisión de Concurso:

- Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras causas debidamente justificadas.

5.8. Mecanismos de Impugnación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALAMARCA



CHOTA — CAJAMARCA

“Juntos, Hacemos Historia...”

RUC N°: 20325905191

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, o no este conforme con el resultado otorgado en cada fase del proceso, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración para su resolución para tal fin deberá estar sustentado con la documentación pertinente y el recurso deberá presentarse cumpliendo los requisitos de forma y fondo establecido por la ley 27444 – Ley del procedimientos administrativo general.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo establecido en el cronograma del proceso.

5.9. Suscripción de contrato.

El Postulante seleccionado deberán presentarse en la fecha establecida en las bases para suscribir el Contrato CAS; momento en que debe presentar el Curriculum Vitae Descriptivo y documentado conforme a lo presentado de manera virtual en su ficha de postulación, debiendo presentar los certificados originales, las declaraciones juradas de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, de no presentar los mencionados documentos se dará por no otorgada la plaza y se convocará y adjudicará a la persona que ocupe el orden de mérito inmediato siguiente.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no suscribe el Contrato en el plazo establecido en las bases, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente otorgándole a este un plazo de 1 día a partir de notificado para realizarlo, de no realizarlo se considera desierta la plaza.

La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

Suscritos los Contratos, la Municipalidad en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALAMARCA

PROCESO CAS N°.....-2020-MDCH

CODIGO DE PLAZA N°	
CARGO	

Nombres y Apellidos: _____

D.N.I.: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

N° de folios: _____

Firma:



5.10. Prohibiciones

- a. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios que laboren en la entidad.
- b. No tener antecedentes penales, policiales o administrativos.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

PRIMERA.- Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la Municipalidad-sistema convocatorias.

SEGUNDA.- Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, quienes resuelven en única instancia.

TERCERA.- El Postulante NO se podrá presentar a más de un puesto de trabajo en el proceso de selección.

CUARTA.- Después del resultado final se elaboraran los contratos en la Gerencia de Recursos Humanos y los expedientes que presentaron en caso de los ganadores se derivaran a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para apertura de legajos.

QUINTA.- Los resultados finales emitidos por el comité de evaluación y selección son inimpugnables e irrevisables

SEXTA.- Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones del mismo.

SÉPTIMA.- Todo lo no previsto en la presente Convocatoria se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

OCTAVA.- Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de resultados y comunicados sobre el proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad <http://www.munichalamarca.gob.pe>

EL COMITÉ.