



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSE MANUEL QUIROZ - SAN MARCOS - CAJAMARCA
Leu De Creación N° 24044 Del 27 De Diciembre Del 1984

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



PRIMERA CONVOCATORIA
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N° 001- 2023 - MDJMQ
PERIODO FISCAL 2023

BASES

PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.

Aprobado por Resolución de Alcaldía N° 050-2023-MDJMQ/A, de fecha, 08 de mayo del 2023.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de José Manuel Quiroz, 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 PRIMERA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2023 – PERIODO FISCAL 2023, para cubrir las plazas de la Unidad Orgánica de Abastecimiento y Tesorería de esta entidad.

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de José Manuel Quiroz

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de José Manuel Quiroz, requiere seleccionar y contratar los servicios de dos (02) personales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, garantizando de esta manera los principios de la meritocracia, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública; bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional en virtud a la Ley N° 31638- Ley de Presupuesto Público del año fiscal 2023, en su disposición complementarias finales Sexagésima Primera: Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057-CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco establecido en Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.

1.3. BASE LEGAL

- a. Ley N° 31638 ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023, disposiciones finales Sexagésima Primera: Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 por reemplazo.
- b. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Única Disposición Complementaria Final, que autoriza, de manera excepcional, la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Directiva N° 015-2013/DGRH, aprobada con Resolución Ministerial N° 1407-2013/IN/DGRH.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017 SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N° 1 de la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación de la Res. N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- j. Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la “Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 030-2020-SERVIR/PE que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- m. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- n. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- o. Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-PE; Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- q. Otras disposiciones que regulen la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

1.4. INSTANCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designada con Resolución de Alcaldía N° 042 -2023-JMQ/A, de fecha 27 de abril del 2023, que estará compuesto por los siguientes integrantes:

MIEMBROS TITULARES

CARGO EN LA ENTIDAD	CARGO EN LA COMISIÓN
Responsable de la Unidad formuladora	Presidente
Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Territorial	Primer Miembro
Asesoría legal	Segundo Miembro

MIEMBROS SUPLENTE

CARGO EN LA ENTIDAD	CARGO EN LA COMISIÓN
Gerencia Municipal	Primer Suplente
Responsable de la Unidad de Liquidación y supervisión	Segundo Suplente

1.5. DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

- La Comisión de Evaluación y Selección, es designado mediante Resolución de Alcaldía por Acuerdo de Consejo;
- La Comisión de Evaluación y Selección estará compuesto por (5) miembros de los cuales serán (3) Titulares y (2) suplentes, quienes ejercerán su función de manera prelativa;
- La Comisión 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;
- La Comisión de Evaluación y Selección 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;
- Instalado la Comisión 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 de la comisión de evaluación y selección los accesos y clave(s) del sitio web de la convocatoria para la descarga de los Curriculum Vitae documentado (escaneado) de los postulantes, a fin de establecer la lista de postulantes y la calificación correspondiente.

1.5.1. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISION

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el control desarrollo del proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueran necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por los órganos y unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- La comisión podrá requerir información a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Manuel Quiroz, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar la relación y publicación de postulantes inscritos.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Verificar la validez y veracidad de los documentos presentados por los postulantes.
- Solicitar a los postulantes los originales de los documentos presentados en copias, en caso lo estime conveniente.
- 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 el portal Institucional.
- Evaluar las competencias de los postulantes a través de la Entrevista Personal.
- Resolver las reclamaciones e impugnaciones que se presentan en el proceso del concurso dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- Remitir los resultados finales del proceso y todo el Expediente al Alcaldía y la Unidad de Recursos Humanos, acompañando la documentación respectiva una vez culminado el proceso.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. 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 José Manuel Quiroz.

PRIMERA CONVOCATORIA CAS N° 001- 2023				
CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	DEPENDENCIA UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
001	Responsable de la Unidad de Abastecimientos	Oficina de Administración y Finanzas	01	s/ 3000.00
002	Tesorero	Oficina de Administración y Finanzas	01	s/ 2600.00

2.2. CRONOGRAMA DETALLADO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA DEL PROCESO	RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la Convocatoria.	27/04/2023	Alcaldía



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSE MANUEL QUIROZ – SAN MARCOS – CAJAMARCA
Leu De Creación N° 24044 Del 27 De Diciembre Del 1984



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Portal Talentos Perú - SERVIR y portal Web de la Municipalidad https://www.gob.pe/munijosemanuelquiros	09/05/2023	Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología de la Información
SELECCIÓN			
3	POSTULACIÓN ELECTRÓNICA: Vía página web. https://www.gob.pe/munijosemanuelquiros <ul style="list-style-type: none">Presentación de CV documentado, según detalle en las bases de la convocatoria).Plaza de Armas s/n Shirac Pasado la fecha y hora indicada, se entenderá como NO PRESENTADO	22/05/2023	Postulantes
		Desde las 08:00 hasta las 05:30 horas	
4	EVALUACIÓN CURRICULAR	23/05/2023	Comisión Evaluadora
5	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	23/05/2023	Comisión Evaluadora
6	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS De manera virtual y/o presencial (Horario: 8: 00 am, a 12:30 pm). <ul style="list-style-type: none">Correo: recursoshumanosmdjmq@gmail.com	24/05/2023	Postulantes
7	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS De manera virtual al correo del postulante	25/05/2023	Comisión Evaluadora
8	<ul style="list-style-type: none">Publicación de Aptos y Cronograma de entrevista personal https://www.gob.pe/munijosemanuelquiros	25/05/2023	Comisión Evaluadora
9	Entrevista Personal (Presencial) Se notificará a los postulantes oportunamente mediante correo electrónico, llamada telefónica o mensaje de texto a fin de que se presenten a la entrevista en la fecha y hora previstas	26/05/2023	Comisión Evaluadora
10	Publicación de resultados finales en la página web https://www.gob.pe/munijosemanuelquiros	26/05/2023	Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN - REGISTRO DE CONTRATO- INDUCCIÓN - INICIO DE LABORES			
11	SUSCRIPCIÓN - REGISTRO DE CONTRATO Horario: 08:30 a.m. – 12:30 pm y 2:00 pm– 5:00 pm (Ganadores del concurso)	30/05/2023 31/05/2023	Unidad de Recursos Humanos



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

12	INDUCCIÓN – INICIO DE LABORES	01/06/2023	Unidad de Recursos Humanos
----	-------------------------------	------------	----------------------------

Nota: La presentación de consultas y reclamos se realizará al correo: recursoshumanosmdjmq@gmail.com, en cualquiera de las etapas del proceso conforme a la ley de procedimiento administrativo general.

2.3. DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROCESO

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas por la Oficina de Recursos Humanos oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del MDJMQ: <https://www.gob.pe/munijosemanuelquiroz>
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.3.1. POSTULACIÓN.

Esta etapa comprende la recepción de la hoja de vida documentada en copia simple (en adelante **expediente**) de los postulantes donde los interesados que deseen participar, deberán presentar su expediente por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de José María Quiroz, en la fecha indicada en el cronograma.

La información presentada por el postulante tendrá carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Entidad tomara en cuenta la información consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar a acreditación de la misma por los que los postulantes serán los únicos responsables de la información y los datos ingresados para participar en el presente proceso de selección.

2.3.2. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

A. PRESENTACION DE DOCUMENTOS DE MANERA PRESENCIAL.

Los postulantes deberán presentar su Curriculum documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser remitida de acuerdo al cronograma, anexando los siguientes **documentos obligatorios en la forma y orden siguiente.**

- Anexo 1: Formato “CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE” dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.
- Copia simple de DNI.
- RUC vigente y activo
- Anexo 2: Formato “Ficha Resumen del Curriculum Vitae”, impreso del portal de convocatorias de la página web de la entidad.
 - Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudiantes complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).
- o Anexo 3: Formato “DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE”, según el RNSDD.
- o Anexo 4: Formato “DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDA POR CONCEPTO DE ALIMENTOS”, según el REDAM.
- o Anexo 5: “DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO” (D.S.N°034-2005-PCM)-
- o Anexo 6: “DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES”.
- o Anexo 7: “DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR SANCIONADO POR EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES”.

NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, ordenes de servicio y contratos de trabajo, emitido por entidades públicas y privadas.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de José María Quiroz, ubicado en la Plaza de Armas s/n de Shirac, distrito de José Manuel Quiroz, provincia de San Marcos, departamento de Cajamarca, según cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llenar el sobre cerrado

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSE MANUEL QUIROZ
Comisión encargada del proceso de contratación

PROCESO CAS N° 001-2023

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

CODIGO DEL PUESTO: _____

POSTULANTE: _____

(Apellidos y Nombres)

- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/ de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y elegible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

B. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE MANERA VIRTUAL

IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la pestaña convocatorias del portal Web de la Municipalidad Distrital de José Manuel Quiroz: <https://www.gob.pe/munijosemanuelquiroz>
- La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Los postulantes además del currículum Vitae documentado digitalmente (escaneado), deberán presentar el formato de Ficha de Resumen Curricular y las Declaraciones Juradas que se encuentran en formato descargable del portal del MDJMQ, en la dirección <https://www.gob.pe/munijosemanuelquiroz>, dado el carácter virtual de la documentación enviada, en la Ficha de Resumen Curricular NO resulta necesario el llenado de la columna correspondiente a “N. ° de folio”.
- Es responsabilidad del postulante adjuntar en su Currículum Vitae documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario estos no serán evaluados.
- **El postulante deberá remitir en un (01) solo correo electrónico tres (03) archivos con la siguiente documentación:**
 - **Currículum vitae documentado, en el caso de los certificados deberán ser escaneados por ambas caras si así lo requiere. (un solo archivo y en formato PDF).**
 - **Ficha de Resumen Curricular (un solo archivo, debidamente firmada y en formato PDF).**
 - **Declaraciones Juradas (un solo archivo, debidamente firmadas y en formato PDF).**
- **LA DOCUMENTACIÓN SE DEBERÁ ENVIAR VÍA CORREO ELECTRÓNICO recursoshumanosmdjmq@gmail.com, ASIMISMO, EN EL CORREO ELECTRÓNICO DEBERÁ INDICAR CLARAMENTE EN EL ASUNTO: APELLIDOS Y NOMBRES. CONVOCATORIA CAS SEGUIDO DEL N° <DE LA CONVOCATORIA>-2023 (EJEMPLO: APELLIDOS Y NOMBRES. CONVOCATORIA CAS N. ° 001-2023-MDJMQ).**
- No se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida por el postulante. Para estos casos solamente se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido, se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.
- El postulante no podrá presentarse a más de una convocatoria vigente, de lo contrario se le descalificará.
- Todos los formatos deberán estar correctamente llenados, firmados y con huella según corresponda, de lo contrario se les descalificará, solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y no aparecerán en los resultados de Evaluación Curricular.
- Respecto de los datos o la información señalada, el (la) postulante autoriza la realización de cualquier proceso de debida diligencia o fiscalización posterior que, en cualquier momento, la Municipalidad Distrital de José Manuel Quiroz crea conveniente efectuar.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LOS FORMULARIOS

- Para postulantes que cuenten con la firma digital: descargar, completar, convertir en formato PDF y firmar digitalmente en los espacios solicitados.
- Para postulantes sin firma digital deben: imprimir, completar, firmar físicamente y escanear individualmente cada documento para posteriormente enviarlos en formato PDF.
- La suma de adjuntos no debe superar los 20 MB.
- Para consultas contactarnos al correo electrónico: **recursoshumanosmdjmq@gmail.com** en horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am a 5:30 pm.

De no cumplir con estas indicaciones y las mencionadas en los numerales anteriores, el/la postulante quedará descalificado(a) del proceso de selección.

2.4. FACTORES DE EVALUACIÓN Y RESUMEN DE PUNTAJE

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

FACTORES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
1. Formación Académica			21
2. Experiencia			19
3. Capacitación			10
ENTREVISTA	50%	35	50
1. Conocimientos de funciones			25
2. desarrollo y cultura general			15
3. Adaptación a la cultura de la entidad			10
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

2.4.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		PUNTAJE
1	FORMACIÓN ACADEMICA	21
	Maestría (con grado)	12
	Titulado	9
2	EXPERIENCIA	19
	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	11
	Mayores a dos (02) años adicional a lo solicitado	11
	Hasta dos (02) años adicional a lo solicitado	10
	Hasta un (01) año adicional a lo solicitado	9
	Si cumple con requisitos mínimos solicitados	8
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	8
	Mayores a un (01) año adicional a lo solicitado	8
	Hasta un (01) año adicional a lo solicitado	7
Si cumple con requisitos mínimos solicitados	6	
3	CAPACITACION	10
	Mayor a 180 horas	10
	Hasta 180 horas	9
	Hasta 90 horas	8



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ENTREVISTA		PUNTAJE
1	Conocimientos de funciones	25
2	Desenvolvimiento y cultura general	15
3	Adaptación a la cultura de la entidad	10

CAPÍTULO III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las evaluaciones estarán a cargo de la Comisión Permanente encargada de la convocatoria, Evaluación y Selección.
- Los postulantes que no se presenten de manera presencial o de ser el caso de manera virtual y puntual a alguna de las etapas señaladas en el cronograma, quedarán fuera del proceso de selección de personal.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista de forma presencial, quedarán fuera del proceso de selección de personal.
- Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA, lo que significa que el/la postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.
- Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la web Institucional de la MDJMQ: recursoshumanosmdjmq@gmail.com,
- El correcto uso de dichos dispositivos, así como el buen funcionamiento de la conexión de internet es de exclusiva responsabilidad del postulante, por lo que deberá tomar las precauciones necesarias para que funcionen adecuadamente al momento de las etapas correspondientes del proceso de selección.
- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

3.1. Evaluación Curricular

- La evaluación curricular se realiza de forma presencial y comprende la verificación de la información declarada por el postulante en La Ficha de Resumen Curricular, así como de los documentos de sustento que adjunta respecto a los requisitos establecidos en la convocatoria, además de las condiciones y requisitos para la postulación.
- Solo se considera la información declarada en la Ficha de Resumen Curricular que coincida de forma exacta con los documentos de sustento que adjunte. Caso contrario, no se validará dicha información.

a. Formación Académica

- Deberán acreditarse con copias simples de diploma de Grado Académico, títulos, constancia de egreso y/o certificados de estudios según corresponda. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida. Consideraciones: Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que inscribirlos previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU. Los grados o títulos emitidos por entidad extranjera se encuentren validados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y reconocidos por la SUNEDU.

b. Colegiatura y habilitación

- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia simple del Certificado de Habilitación del Colegio Profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS como mínimo.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

c. Cursos o Programas de Especialización:

- Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia y/o diploma debe indicar el número de horas. Si el certificado y/o constancia no señala número de horas no serán considerados. Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios. Se considerarán cursos no menores de ocho (08) horas siempre que sean organizados por un ente rector.
- En caso de los Programas de especialización y diplomados deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas, su duración mínima es de noventa (90) horas, y si son organizadas por un ente rector se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización o Programa de Especialidad, siempre que acrediten como mínimo las noventa (90) horas.
- No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.

d. Experiencia:

- Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones, constancias de prestación de servicios. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo de corresponder. Dicha información deberá coincidir de forma exacta con lo declarado en La Ficha de Resumen Curricular caso contrario el periodo señalado no será computado.
- Abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.
- Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha de egreso de la formación correspondiente, incluye también las prácticas profesionales desarrolladas en el sector público o privado, así como las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios, estas últimas siempre y cuando se hayan desarrollado bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401.
- Es responsabilidad del postulante registrar y adjuntar obligatoriamente el documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha indicada en el documento de la formación académica declarada y sustentada por el postulante.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, se contabiliza toda la experiencia laboral sustentada.
- No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.
- No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.
- Los puntajes serán asignados a los postulantes Aptos en la evaluación curricular, de acuerdo con los parámetros establecidos en la convocatoria. Asimismo, en los perfiles en los que se requiera experiencia laboral general y específica, se considerará esta última para la asignación del puntaje respectivo.
- Sólo el/la postulante que acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y presente los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en las bases, es considerado “APTO”. Los postulantes declarados “APTOS” en la evaluación curricular pasan a la etapa de “Entrevista”.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

• **CONSIDERACIONES**

- La conclusión satisfactoria del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) es reconocida como un año de prestación del servicio al Estado para acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público, el cual deberá ser acreditado mediante la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en el marco del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N.º 27687.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N.º 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N.º 010-2014-SERVIR/PE.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en la Ficha de resumen curricular al momento de su postulación virtual y/o presencial.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase, según el cronograma de la convocatoria.

3.2. Entrevista Personal

- a. La entrevista personal se desarrolla bajo la modalidad presencial y estará a cargo del Comité Evaluador, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, casos, actualidad, cultura general, comportamiento ético, habilidades y/o competencias relacionadas con el perfil del puesto requerido en la convocatoria.
- b. La Oficina de Recursos Humanos enviará a los postulantes aptos, notificación al correo electrónico recordando la hora y fecha de la entrevista personal.
- c. El día de la entrevista personal, el postulante deberá portar su DNI y su cartilla de vacunación contra el Covid 19, a fin de comprobar la identidad de la persona que responderá la entrevista personal y disminuir el riesgo de cualquier tipo de suplantación. No se otorgará minutos de espera a los postulantes para el inicio de la entrevista.
- d. En caso que el postulante no se presente a la entrevista personal con el Comité Evaluador en la fecha y hora programada, no se le otorga puntaje alguno y se le declara “NO APTO”; asimismo, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y en el Acta respectiva.
- e. El puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa es de trece (13) puntos, quien obtenga un puntaje menor a lo establecido es considerado “NO APTO”. Asimismo, el puntaje máximo aprobatorio es de veinte (20) puntos.
- f. El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

3.3. Resultados Finales

Se obtienen de la ponderación de los puntajes obtenidos en las evaluaciones aplicadas en el proceso de selección.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

○ **Condición de ganador:**

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso y en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, es declarado GANADOR de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un GANADOR, considerándose ACCESITARIO a los postulantes que no logren alcanzar vacante en orden de prelación según el puntaje aprobatorio obtenido.

En caso de empate en el resultado final, el postulante con mayor calificación en la etapa de entrevista final es el que cubre la plaza vacante.

○ **Condición de accesitario:**

Los accesitarios podrán ser convocados, en estricto orden de mérito (siempre que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio) a cubrir una de las plazas del proceso de selección al que postuló, según los siguientes supuestos:

Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato o no presente la información requerida dentro del plazo de tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales conforme a Ley.

Que el postulante declarado ganador manifieste su desistimiento al puesto en fecha posterior a la publicación de resultados finales.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

● **Bonificaciones**

Para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley, en caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, cuente con certificado de discapacidad o certifique que es deportista calificado de alto rendimiento, el postulante debe declararlo y presentarlo en la etapa de Presentación de Currículum Vitae.

- Bonificación por Discapacidad (Ley N. ° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad): Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.
- Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N. ° 29248, Ley del Servicio Militar): Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.
- Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (Ley N.° 27674) De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N. °27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular en los casos que el perfil del puesto requiera la condición de deportista, conforme al siguiente detalle:
 - **Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
 - **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- **Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- **Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Rendimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

CAPÍTULO IV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- La Suscripción del Contrato será presencial y estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, se entregará de manera presencial el contrato o de ser el caso al correo electrónico proporcionado por el/la ganador/a, el cual debe ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntarlo debidamente firmado, dentro de un plazo no mayor a TRES (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales de la convocatoria.
- Si el/la postulante declarada/o GANADOR/A en el proceso de selección, se encuentra impedido para prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se procede a declarar ganador/a del proceso al accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo.
- Si vencido el plazo el/la accesitario/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, la Oficina de Recursos Humanos, previa opinión favorable del área usuaria, puede declarar seleccionado al siguiente accesitario/a que haya alcanzado el puntaje mínimo o declarar desierto el proceso.
- El plazo para la suscripción del contrato de este último accesitario/a es de máximo tres (03) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación.
- La Oficina de Recursos Humanos alcanzará a EL/LA GANADOR/A el contrato debidamente firmado. Asimismo, EL/LA GANADOR/A deberá regularizar toda la documentación solicitada por la Oficina de Recursos Humanos, así como la que remitió escaneada vía correo electrónico, presentando los originales de los mismos, así como los originales debidamente suscritos de los Anexos solicitados y el Currículum documentado en copia simple, en un folder manila, dirigido a la Oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V. RECLAMOS Y RESOLUCIONES

Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el Comité Evaluador.

CAPÍTULO VI. CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN E INCORPORACIÓN

El cumplimiento de las condiciones y requisitos para la postulación será registrado por los postulantes en la Declaración Jurada de Postulación presencial, lo que será validado en cualquier etapa del proceso y posterior a él.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- a. Ser mayor de edad.
- b. No tener impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e. No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- f. Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil del puesto establecido en la convocatoria.
- g. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- h. 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.

La Municipalidad Distrital de José Manuel Quiroz descalifica a los postulantes y procede con las acciones legales y administrativas que correspondan, si se detecta que:

- Omite, oculta o consigna información falsa en el Formato la Ficha de Resumen Curricular o documentos adjuntos.
- Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.
- Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio.
- Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por la MPCH en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
- La institución no cubrirá ningún gasto en el que puedan incurrir los postulantes durante el desarrollo de los procesos de selección.

CAPÍTULO VII. DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO

○ **Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

○ **Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección**

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b. Cuando el Comité Evaluador por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva.

○ **Cancelación del proceso de selección**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

CAPÍTULO VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de José Manuel Quiroz; Plaza de Armas s/n Shirac
Duración del contrato	3 meses, con posibilidad de renovación.
Compensación	Conforme el resumen de los puestos convocados de las Bases de la primera convocatoria CAS 2023, lo cual incluye afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial

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 la Comisión 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 elaborarán los contratos en la Unidad de Recursos Humanos y los expedientes que presentaron en caso de los ganadores se derivaran a dicha unidad para apertura de legajos.

QUINTA. - Los resultados finales emitidos por la Comisión de Evaluación y Selección son inimpugnables e irrevisables



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSE MANUEL QUIROZ – SAN MARCOS – CAJAMARCA
Leu De Creación N° 24044 Del 27 De Diciembre Del 1984



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 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.

LA COMISIÓN