

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nro. 0220-2021-GM/MDM

Majes, 22 de septiembre de 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES:

VISTOS: Resolución de Gerencia Municipal N° 211-2021-GM/MDM de fecha 14 de septiembre de 2021.

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades distritales de acuerdo a los Artículos 1° y 2° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía para ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la base legal que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, es el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, cuyo objetivo es garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

Que, la Ley N° 31131, elimina de forma progresiva el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el sector público, estableciendo que, a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, ninguna entidad del Estado podrá contratar personal mediante el régimen CAS, con excepción de aquellas contrataciones que estén vigentes y que sean necesarias de renovar a efectos de no cortar el vínculo laboral de los trabajadores con vínculo vigente.

Que, al margen de ello, el numeral 1. de la única Disposición Complementaria del Decreto de Urgencia N° 083-2021, autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 211-2021-GM/MDM, resuelve la conformación de la Comisión para llevar a cabo el Proceso de Selección de Personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Distrital de Majes

Que la comisión requiere la aprobación de las Bases del Concurso Público N° 002-2021-MDM bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057, el mismo que reúne los requisitos exigidos por la normativa vigente para la contratación de personal requerido bajo los parámetros legales en mención.

El artículo 43° y 20° numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que es atribución del Alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas; sin embargo mediante Resolución de Alcaldía N° 0008-2019-MDM de fecha 04 de enero del 2019, delegó en la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones de carácter administrativo.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR las bases del Concurso Público N° 002-2021-MDM bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 para la contratación administrativa de servicios de profesionales para la Municipalidad Distrital de Majes.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Comisión llevar a cabo el Proceso de Selección de Personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, rigiéndose conforme a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto de Urgencia N° 083-2021

ARTICULO TERCERO. - PÓNGASE en conocimiento la presente Resolución al despacho de Alcaldía, integrantes de la comisión y dependencias pertinentes, para los fines de ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

C.C.
Alcalde(a)
Sub Ger. Asesoría Jurídica
Unidad de Recursos Humanos
OCJ
Designados
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
VILLA EL PEDREGAL
Lizandro Salas Astorga
GERENTE MUNICIPAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3
Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú
Telefax: (054) 586071 / 586135 / 586784
RUC: 20496934866



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE MAJES

GERENCIA
MUNICIPAL

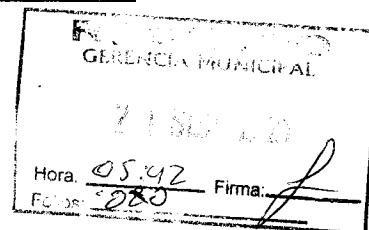
COMITÉ CAS N° 002-
2021-MDM



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

PROCESO CAS N° 002-2021-MDM

ACTA N° 01-2021-CE / COMITÉ CAS N° 002-2021-MDM



ACTA DE INSTALACIÓN Y ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE BASES

PROCESO CAS N° 002-2021-MDM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (24) SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES EN MODALIDAD DE TRANSICIÓN, AUTORIZADO POR EL DECRETO URGENCIA 083-2021

En las Instalaciones de la sala de reuniones (Salón Consistorial) de la Municipalidad Distrital de Majes, siendo las 11:00 horas del día 21 de Septiembre de 2021, nos reunimos en merito a la resolución de Gerencia Municipal N° 211-2021-GM/MDM de fecha 14 de septiembre de 2021, que conforma el Comité de Evaluación para llevar a cabo el proceso de Selección para la Contratación Administrativa de servicio de 21 plazas y un total de 24 vacantes de la Municipalidad Distrital de Majes estando sus integrantes presentes:

TITULARES:

- | | |
|---|------------------------|
| ➤ ABOG. LUIS LIZANDRO SALAS ASTORGA
Gerente Municipal | PRESIDENTE |
| ➤ ECON. PABLO HUILFREDO CORNEJO HINOJOSA
Sub Gerente De Administración Tributaria | PRIMER MIEMBRO |
| ➤ TEC. ORESTES QUISPE CHECMAPOCCO
Jefe Unidad De Recursos Humanos | SEGUNDO MIEMBRO |

Estando los miembros dentro de sus facultades y autónomos procedimos a instalarnos, en seguida a elaborar, revisar las bases para el proceso de contratación administrativo de servicio (CAS), para la contratación de veinte y un (21) plazas con un cupo de veinte y cuatro (24) vacantes.

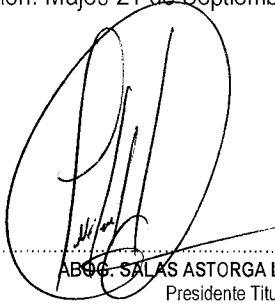
Luego de las revisiones de las bases y anexos de la convocatoria CAS N° 002-2021-MDM, el presidente de la comisión toma la palabra y dispone la votación de la aprobación de las bases, como resultado se aprueba por unanimidad las bases del concurso público de la convocatoria CAS N° 002-2021-MDM, previa deliberación entre los miembros de la comisión, observando estrictamente los criterios establecidos, para las bases administrativas que rigen el presente concurso.

Por lo que el presente debe ser remitida al Titular de la entidad para su aprobación y disponga al despacho de Unidad de Recursos Humanos para su publicación en el portal de Talento Perú-SERVIR, y Portal Institucional, para que se lleve a cabo el proceso de convocatoria y selección del concurso público de la convocatoria CAS N° 002-2021-MDM

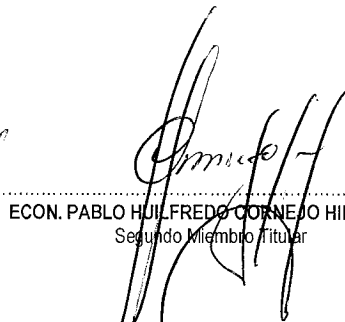
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

PROCESO CAS N° 002-2021-MDM

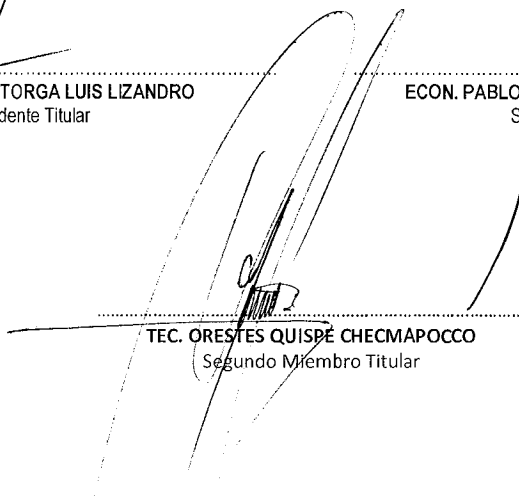
Sin nada más que tratar, siendo las 16.00, suscribe la comisión en señal de conformidad; con la presente emisión. Majes 21 de Septiembre de 2021.



ABG. SALAS ASTORGA LUIS LIZANDRO
Presidente Titular



ECON. PABLO HUIFREDO CORNEJO HINOJOSA
Segundo Miembro Titular



TEC. ORESTES QUISPE CHECMAPOCCO
Segundo Miembro Titular

PROCESO CAS N° 002-2021-MDM**BASES DE LA CONVOCATORIA
DE TRANSICIÓN CAS N° 002-2021-MDM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRANSICIÓN****I. ANTECEDENTES**

El 06 de marzo de 2021, se publicó en el diario oficial El Peruano; Ley N° 31131, la cual establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público y en su artículo 4, señala la Eliminación de la temporalidad sin causa y prohibición de contratación bajo el régimen CAS. A partir de la entrada en vigencia de dicha ley, ninguna entidad del Estado podrá contratar personal a través del régimen especial de contratación administrativa de servicios, con excepción de aquellas contrataciones que se encontraran vigentes y que sean necesarias de renovar a efectos de no cortar el vínculo laboral de los trabajadores con vínculo vigente, en tanto se ejecute lo dispuesto en el artículo 1 de la presente ley.

El 06 de Septiembre del 2021, se publicó en el diario oficial El Peruano; el Decreto de Urgencia N° 083-2021, el cual en su numeral 01 de la única DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, autoriza excepcionalmente para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias.

II. GENERALIDADES**2.1 Objeto de la convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Majes, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 (transición), a través del presente **Proceso de Selección CAS N° 002-2021-MDM** a veinticuatro (24) profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto del **ANEXO A**, en el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021.

2.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

De conformidad al Anexo A.

2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora – CAS, designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0211-2021-GM/MDM.

2.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen.

PROCESO CAS N° 002-2021-MDM

- d. Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- g. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO:

Se adjunta al presente los perfiles requeridos de los puestos a convocar por unidad orgánica **ANEXO A**

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Se adjunta al presente, las mismas que se encuentran dentro de cada perfil solicitado conforme al **ANEXO A**

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Se adjunta al presente las condiciones de los puestos a convocar por cada unidad orgánica **ANEXO A**.

5.1 Modalidad de Trabajo

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021- SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- a. **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- b. **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- c. **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto, la unidad orgánica solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servidor.

PROCESO CAS N° 002-2021-MDM

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO - DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA (PLAZO 3 DÍAS HÁBILES - SEGÚN D.U. N° 083-2021)		
Publicación del proceso en el Portal de Talento Perú - SERVIR	23, 24, 27 de Septiembre de 2021	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimajes.gob.pe (Link Convocatoria CAS)	23, 24, 27 de Septiembre de 2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN (PLAZO 5 DÍAS HÁBILES - SEGÚN D.U. N° 083-2021)		
Recepción de Ficha de Postulante (Anexo N° 01) y presentación de CV. documentado Por Mesa de Partes (presencial) de la Municipalidad Distrital de Majes, debidamente foliado de atrás hacia adelante. <u>Nota: CONSIGNANDO EN EL ASUNTO N° DE PROCESO, CÓDIGO DE PLAZA Y CARGO AL QUE POSTULA.</u>	28 de Septiembre del 2021 (07:45 a 16:45 horas)	Secretaría General y Trámite Documentario - MESA DE PARTES
Evaluación Curricular.	29 de Septiembre del 2021	Comisión Evaluadora - CAS
Publicación de resultados preliminares, los postulantes que obtengan resultado aprobatorio, serán programados para la entrevista virtual de acuerdo al horario asignado.	30 de Septiembre del 2021 (15:00 pm)	Unidad de Recursos Humanos
Entrevista Personal El enlace será enviado al correo registrado en su postulación (según cronograma publicado por la comisión en el Portal Institucional (www.munimajes.gob.pe)).	01 de Octubre del 2021	Comisión Evaluadora - CAS
Publicación de resultado final en el Portal Institucional (www.munimajes.gob.pe)	04 de Octubre del 2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (PLAZO 3 DÍAS HÁBILES - SEGÚN D.U. N° 083-2021)		
Suscripción y Registro del Contrato (Av. Municipal MZ. 3EF, Lote F-3), Evaluación Médica, inducción y charla informativa.	En un plazo no mayor a 3 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados (05 de Octubre del 2021)	Unidad de Recursos Humanos

6.1 El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Majes; en el cual, se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

PROCESO CAS N° 002-2021-MDM

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

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

LAS 21 PLAZAS (un total de 24 vacantes) DEL ANEXO A

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección para profesionales y técnicos tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Formación Académica y/o Nivel de Estudios	20%	15 PUNTOS	20 PUNTOS
b. Capacitación (conocimientos)	10%	04 PUNTOS	10 PUNTOS
c. Experiencia Laboral	20%	11 PUNTOS	20 PUNTOS
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS
ENTREVISTA			
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS
Total puntaje (Hoja de Vida + Entrevista Personal)	100%	60 PUNTOS	100 PUNTOS

El puntaje mínimo aprobatorio: sesenta (60) puntos / Puntaje Máximo (100) puntos.

7.1 Procedimiento de Selección y Evaluación

- La presentación del Anexo N° 01 "Ficha de Postulante" así como el CV documentado, declaraciones juradas y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial dentro de los plazos establecidos en el cronograma, dicha información deberá de ser presentado por MEZA DE PARTES.
- La Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional (Según cronograma que se publicara), es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

PROCESO CAS N° 002-2021-MDM

- c. La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- d. Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda hacer uso de la plataforma virtual establecida al inicio de las evaluaciones, se podrá establecer otra plataforma u otros medios que serán comunicados oportunamente, previa comunicación a través del correo institucional convocatoria_cas@munimajes.gob.pe

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Majes. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria (Bases).

7.2 Primera Etapa: Selección de Fichas de Postulante (Postulación Virtual)

En esta etapa se verifica lo informado y descrito por el postulante en relación a los requisitos mínimos del Perfil del Puesto, cuya información deberá plasmar toda la información presentado en curriculum vitae documentado

Los postulantes presentarán su **FICHA DE POSTULANTE (Anexo 01)** con Curriculum Vitae documentado en la Mesa de Partes Presencial de la Municipalidad Distrital de Majes, en los plazos establecidos según el cronograma.

De la presentación de la Ficha de Postulante sin documentar: La Ficha Resumen Curricular sin documentar, es el anexo que contiene información básica y esencial del postulante relacionado al servicio convocado, y sus datos personales, es decir; relación entre requisitos mínimos y funciones a ser realizadas, asimismo, señalará el **N° de Folio** que serán sustentados con su Curriculum Vitae documentados.

La información enviada a la Municipalidad Distrital de Majes tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Majes.

7.3 Segunda Etapa: Evaluación de Curriculum Vitae Documentado.

Se revisará que los documentos registrados y adjuntados a través Mesa de Partes de la Municipalidad de Majes, si cumplen con los requisitos mínimos del puesto. Todo el expediente deberá estar foliado en números de manera correlativa (no se tomará en cuenta enmendaduras, uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación; sí como la documentación que no se encuentre legibles y visibles).

PROCESO CAS N° 002-2021-MDM

La documentación se presentará de acuerdo a lo establecido en el ANEXO A (PERFILES DE PUESTO) de las Bases de la Convocatoria, (Curriculum Vitae Descriptivo, certificados de estudios, certificaciones y conocimientos, certificados de trabajo y declaraciones juradas). La Oficina de Secretaria General, podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior y certificación de los documentos detallados en el anexo 01.

7.3.1 Documentos a Adjuntar:

Esta etapa está a cargo del postulante y su correcta inscripción resulta de su entera responsabilidad, así como la veracidad de la información consignada a través del Expediente presentado por Mesa de Partes en las fechas y horario establecidos, conforme se precisa en el cronograma del Concurso Público. El postulante sólo podrá inscribirse a un puesto convocado.

Durante el desarrollo de esta etapa, el postulante ya debe de contar con la documentación oficial con la que posteriormente pueda acreditar la veracidad de la información que haya declarado para su postulación (colegiatura, título profesional, grado académico, condición de egresado, experiencia, capacitación, entre otros), según el perfil al cual postula.

La información contenida en el Expediente presentado conteniendo el Curriculum Vitae del postulante tiene carácter de DECLARACION JURADA, para lo cual la Municipalidad Distrital de Majes tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.

El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Municipalidad Distrital de Majes. Si el postulante oculta información y/o consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que pudiera corresponder

- **Copia de DNI.**
- **Curriculum Vitae Descriptivo y de los documentos con los que se cumpla con los requisitos mínimos del perfil de puestos (visibles).** En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad o ser deportista calificado de alto nivel, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en los archivos mencionados. La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.
- **Declaraciones juradas y autorizaciones. Llenar los formatos con letra legible consignando toda la información requerida.**
(debidamente llenados, firmadas, con fecha y huella dactilar).

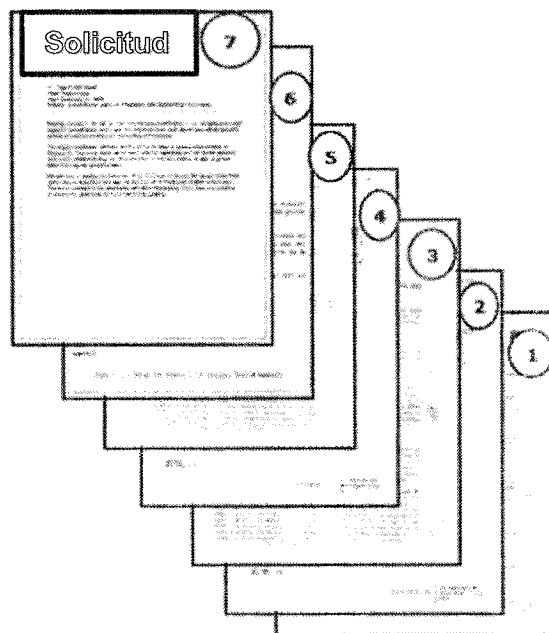
Las mismas que se deberán presentar en el siguiente orden:

1. Solicitud expresa, dirigida al Alcalde de la Municipalidad indicando el código y cargo al que postula, incluyendo fotografía reciente tamaño carnet Ficha de postulante
2. Copia del Documento Nacional de Identidad DNI
3. Ficha de Postulante (Anexo N° 1).
4. Curriculum Vitae documentado y actualizado.

PROCESO CAS N° 002-2021-MDM

5. Declaración jurada general (Anexo N° 2).
6. Declaración jurada de Nepotismo (Anexo N° 3).
7. Declaración jurada de prohibiciones (Anexo N° 4).
8. Autorización de verificación de datos personales (Anexo N° 5).
9. Declaración jurada de no haber sido sancionado en el ejercicio de la abogacía por mala práctica profesional. (Anexo N° 6), de corresponder.
10. Declaración jurada de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional (Anexo N° 7), de corresponder.
11. Copia simple de Ficha RUC.

- Nota foliación de atrás hacia adelante (Según Imagen):



Los postulantes que cumplan en sustentar, con su Curriculum Documentado, los términos de referencia, Grado Académico, Experiencia y Cursos de Formación Académica y que obtengan como mínimo treinta (30) puntos, estarán aptos para la siguiente etapa.

7.3.2 Criterios de Evaluación Curricular

La evaluación curricular se realiza de acuerdo a los siguientes criterios, los mismos que serán sustentados de la siguiente forma:

FORMACIÓN ACADÉMICA. - Para el caso de formación universitaria se acredita con:

- Diploma de bachiller, título profesional, magister o doctor o resolución de la universidad confiriendo el grado académico.
- Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica – Profesional.

PROCESO CAS N° 002-2021-MDM

- Para el caso de formación escolar: certificados de estudios.

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, estos deberán ser legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU; o en su defecto deberán ser registrados previamente ante SERVIR, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057.

En el caso de habilidad de profesional, sólo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal institucional del Colegio Profesional; en este caso el/la postulante deberá señalar a qué colegio profesional al que pertenece y la página web pertinente, ello siempre que haya sido establecido como requisito en el perfil de puesto.

EXPERIENCIA. - Se acredita con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, memorándums, ordenes de servicios, contratos o adendas. **Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado. Cuando se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se cuenta desde el egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).** Cuando no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera formación básica (solo primaria o secundaria), se cuenta cualquier experiencia laboral.

De corresponder, se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas pre-profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previos a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la Constancia de Egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.- Certificados y/o constancias. Cada curso de ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias entre otros. Se podrán considerar un mínimo de 6 horas de capacitación, las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil de puesto. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener no menos de 90 horas. Cuando el Programa de Especialización o Diplomado es dictado por el ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, estos deberán tener no menor de 80 horas lectivas.

Según T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al español, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos en original.

En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado ~~los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos,~~

PROCESO CAS N° 002-2021-MDM

teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

7.3.3 CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO.- No requieren ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal. Se otorga puntaje mínimo sólo a quienes acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y adjunten las declaraciones juradas, y un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

Los conocimientos de Ofimática pueden ser sustentados con declaración jurada y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

7.3.4 Otras Consideraciones

- En caso que el postulante no cumpla con adjuntar alguno de los documentos señalados previamente, será declarado **NO ADMITIDO**.
- En caso que el postulante no folie la documentación, folie incorrectamente o no firme cada hoja de la documentación, será declarado **NO ADMITIDO**.
- En caso que el postulante no ordene la documentación de acuerdo a lo señalado anteriormente, será declarado **NO ADMITIDO**.
- También se declarará como **NO ADMITIDO** al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta.
- Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta. De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos de los perfiles indicados en la presente convocatoria.
- La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Admitido.
- Los postulantes sólo podrán participar de un (1) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a dos procesos o más, sólo tendrá validez la primera solicitud.

7.3.5 Verificación de Información de los postulantes.- La Unidad de Recursos Humanos verificará los siguientes datos del postulante:

- Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC). En caso que el/la postulante registre antecedentes.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato (Ley N° 28970 modificado por Decreto Legislativo N° 1377).
- Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional. En caso de que el/la postulante registre antecedentes.
- Grados Académicos, certificados o constancias de trabajo.
- Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la SUNEDU Habilidad profesional del/de la postulante en los respectivos Colegios Profesionales,

PROCESO CAS N° 002-2021-MDM

siempre que publiquen esta información en sus portales web, ello en el caso que haya sido un requisito en el perfil de puesto.

7.4 Tercera Etapa: Entrevista Personal

Ejecución: Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de video llamada (Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), la cual será definida por la Unidad de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Evaluación, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite el/ la postulante.

Para ser considerado en el cuadro de méritos, el postulante deberá obtener como mínimo en esta etapa Treinta (30) puntos.

El puntaje máximo para esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del proceso como desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 8.1.1 Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 8.1.2 Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 8.1.3 Cuando ninguno de los postulantes asista a la Entrevista Personal.
- 8.1.4 Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 8.1.5 Cuando los ganadores y/o accesitarios no suscriban el contrato respectivo en el plazo establecido, según sea el caso; o no se cuente con accesitarios.

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

- 8.2.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- 8.2.2 Por restricciones presupuestales.
- 8.2.3 Otros supuestos debidamente justificados

8.3 Causales de descalificación del proceso de selección: Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

**PROCESO CAS N° 002-2021-MDM**

- 8.3.1 En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha (antes o después) de la fecha programada en el cronograma de publicación de las bases.
- 8.3.2 En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
- 8.3.3 En caso que el/la postulante no firme, no consigne fecha en la documentación exigida, utilice lápiz en el llenado de los formatos, incluyendo en foliación y firma o no consigne correctamente el número y nombre del proceso CAS al que postula.
- 8.3.4 En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- 8.3.5 En caso que constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
- 8.3.6 En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC) o en el Registro Nacional de Abogados.
- 8.3.7 En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- 8.3.8 En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, o falsedad en los documentos presentados, será eliminado del proceso de selección, adoptando las medidas legales que correspondan.

IV. DE LAS BONIFICACIONES**9.1 Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

9.2 Personas con Discapacidad:

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

PROCESO CAS N° 002-2021-MDM**9.3 Deportistas calificados de Alto Nivel:**

Los postulantes deportistas Calificado de Alto Nivel que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación de acuerdo con el nivel obtenido sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que se consigne en la Ficha de Postulante y adjunte copia del documento oficial fedateado emitido por Instituto Peruano del Deporte que acredite tal condición.

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 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%.
- 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 marca bolivariana. 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 obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

X. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN – CUADRO DE MERITOS

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, **siendo elegido como GANADOR del concurso, el postulante que obtenga mayor puntaje**, siempre que haya obtenido 60 puntos como mínimo. Si dos

(02) o más postulantes superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante (s) que obtenga el mayor puntaje

El postulante que haya obtenido el puntaje mínimo de 60 puntos y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. 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.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través del mismo medio utilizado para publicar la

PROCESO CAS N° 002-2021-MDM

convocatoria (www.munimajes.gob.pe), debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido.

10.1 Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá como plazo hasta el 31 de diciembre del 2021 en los términos de referencias, de conformidad con el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

10.2 Disposiciones Adicionales

- 10.2.1 Los asuntos no contemplados en las siguientes bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.
- 10.2.2 La Comisión Evaluadora, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- 10.2.3 Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- 10.2.2 La presente convocatoria se registrará por el cronograma establecido en la convocatoria, cualquier cambio, se comunicará oportunamente a través de la página web de la Entidad. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en Portal Institucional de la entidad: www.munimajes.gob.pe
- 10.2.3 Se recomienda que el postulante debe tener acceso a una computadora /laptop, teclado, un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Comisión Evaluadora - CAS

Majes, setiembre de 2021