



PROCESO CAS TEMPORAL A PLAZO DETERMINADO N. 003-2023-MDRN POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTOS QUE SE DETALLAN AL FINAL DEL PRESENTE DOCUMENTO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La contratación de cargos sub gerenciales, jefaturales, profesionales, técnicos y auxiliares, para que brinden servicios en la Municipalidad distrital de Rio Negro, en los puestos y/o plazas que se encuentran descritos en cada uno de los perfiles de puestos del concurso.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREAS SOLICITANTES

Las dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto y/o plaza.

3. DEPENDENCIA ENCARGADO DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Oficina de Recursos Humanos y el Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios – CECAS, conformada según Resolución de Alcaldía N. 158-2023-A/MDRN.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Legislativo N. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.2. Decreto Supremo N. 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N. 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 4.3. Ley N. 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4. Ley N. 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.5. Ley N. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento.
- 4.6. Ley N. 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias, y modificatorias.
- 4.7. Ley N. 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.8. Ley N. 31638, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- 4.9. Ley N. 31131 que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 4.10. Pleno Sentencia N. 979/2021 recaída en el Expediente N. 00013-2021-PI/TC.
- 4.11. Ley N. 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.
- 4.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N. 000065-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N. 1057".
- 4.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N. 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público",
- 4.14. Las demás disposiciones que regulan el contrato administrativo de servicios.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ ESPECIAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CECAS
C.R.C. Percy Marcuán Nina Castro
CM-08-4493
PRESIDENTE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ ESPECIAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CECAS
Darch/Adm. Mirraza Kaysa León
PRIMER MIEMBRO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ ESPECIAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CECAS
Lic./Adm. Deyvi G. Barro Medrano
SEGUNDO MIEMBRO



II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y REQUISITOS ESENCIALES

Los requisitos mínimos, funciones de puesto y las condiciones esenciales del contrato se detallan en el Anexo N. 1.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Cronograma aplicable a todos los puestos convocados.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19.10.2023	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional www.munirionegro.gob.pe	20.10.2023 26.10.2023	Oficina de Tecnologías de Información y Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
2	Presentación de la hoja de vida documentada , en la Av. Defensores de la Paz s/n – Plaza Principal del distrito de Río Negro – Satipo – Junín. Presentación de la hoja de vida documentada , para personas con discapacidad a través de la mesa de partes virtual del portal web www.munirionegro.gob.pe .	Día: 27.10.2023 Hora: de 8:00 a 13:00	Mesa de Partes.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Día: 30.10.2023	Comité Especial
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web www.munirionegro.gob.pe .	Día: 30.10.2023 Hora: 17:00	Oficina de Tecnologías de Información
5	Entrevista Personal Lugar: Primer piso de la Municipalidad Distrital de Río Negro, sito en Av. Defensores de la Paz s/n – Plaza Principal del distrito de Río Negro – Satipo – Junín. Entrevista Virtual (para las personas con discapacidad) Vía Google Meet – Se enviará el link al correo de los postulantes que lleguen a la etapa de entrevista.	Día: 31.10.2023 Hora: de 10:00 a 12:00 Día: 31.10.2023 Hora: de 15:00 a 16:00	Comité Especial
6	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional: www.munirionegro.gob.pe	Día: 31.10.2023 Hora: 18:00	Oficina de Tecnologías de Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción de contratos	Día: 02.11.2023 03.11.2023	Oficina de Recursos Humanos
8	Registro de contratos	Día: 06.11.2023	Oficina de Recursos Humanos
9	Inicio de labores	Día: 06.11.2023	Órgano o unidad orgánica solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
 COMITÉ ESPECIAL PROCESO CAS
 C.R.C. Percy Marcuín Níng Castro
 CM-08-4493
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
 COMITÉ SELECCIÓN PROCESO CAS
 Dorch/Adm. Mirraza Kappas León
 PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
 COMITÉ SELECCIÓN PROCESO CAS
 Lic./Adm. Deyvi G. Barro Medrano
 SEGUNDO MIEMBRO



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación se realizará en dos (2) etapas:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Evaluación curricular	50%	50	25
Entrevista personal	50%	50	35
Puntaje	100%	100	60

A) EVALUACION CURRICULAR

A.1 Personal Administrativo

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
A)	EVALUACIÓN CURRICULAR		50
1.	Formación académica (máx.)		20
	Título Profesional Universitario	20	
	Bachiller	15	
	Título Profesional Técnico	13	
	Egresado y/o estudios superiores incompletos	12	
	Secundaria completa	10	
2.	Capacitaciones		10
	Diplomado mayor a 80 horas lectivas	2	4
	Certificado (Ofimática, idiomas, etc)	1	2
	Certificado de certámenes académicos (ponente/organizador)	0.50	2
	Certificado de certámenes académicos (asistente)	0.20	2
3.	Experiencia laboral en el Sector Público		20
	Igual o mayor a 3 años (mitad de puntaje - actividad privada)	20	
	Más de 2 años y menos de 3 años (mitad de puntaje-actividad privada)	16	
	Más de 1 año y menos de 2 años (mitad de puntaje-actividad privada)	14	
	Más de 6 meses y menos de 1 año (mitad de puntaje-actividad privada)	12	
	Más de 3 y menos de 6 meses (mitad de puntaje-actividad privada)	10	
		PUNTAJE TOTAL	50

A.2 Personal No Administrativo (Personal para Limpieza Publica).

FACTORES DE EVALUACION		PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
A)	EVALUACIÓN CURRICULAR		
1.	Formación académica (máx 10.)		15
	Título Profesional Técnico y otros	15	
	Egresado y/o estudios superiores incompletos	13	
	Secundaria completa	12	
	Primaria incompleta	10	
2.	Capacitaciones		15
	Diplomados	2	4
	Certificado (Ofimática, idiomas, etc)	2	4
	Certificado de capacitación especializada (asistente)	0.50	2
	Licencia de Conducir (en caso postule a la plaza de conductor o chofer)	15	
3.	Experiencia laboral en el Sector Público		20
	Igual o mayor a 3 años (mitad de puntaje - actividad privada)	20	
	Más de 2 años y menos de 3 años (mitad de puntaje-actividad privada)	18	



Más de 1 año y menos de 2 años (mitad de puntaje-actividad privada)	16	
Más de 6 meses y menos de 1 año (mitad de puntaje-actividad privada)	15	
Más de 3 y menos de 6 meses (mitad de puntaje-actividad privada)	14	
PUNTAJE TOTAL		50

B) ENTREVISTA PERSONAL

	10	8	6	4	2	0
I. ACTITUD PERSONAL: Mide la presentación y la comunicación asertiva						
II. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: Mide el dominio de los temas vinculados a las funciones del puesto.						
III. HABILIDADES Y COMPETENCIAS: Mide la adaptabilidad - flexibilidad, la capacidad de trabajo bajo presión, orientado a resultados y la habilidad para trabajar en equipo.						
IV. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD: Mide el conocimiento de la organización de la entidad y sus principales competencias y funciones.						
V. ÉTICA E INTEGRIDAD: Mide el compromiso con los valores honestidad, transparencia y vocación de servicio						

Para la etapa de Entrevista Personal, la comisión contará con el apoyo de los gerentes de área a fin de desarrollar una mejor evaluación de los postulantes; estos podrán opinar respecto al desenvolvimiento y conocimiento de los postulantes logrando una mejor determinación de los miembros de la comisión.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos. En caso se supere este puntaje, se procederá a otorgar las bonificaciones:

- Por discapacidad, en mérito a lo establecido en la Ley Nro. 29973, Ley General de la persona con Discapacidad, equivalente al quince (15) por ciento del puntaje final obtenido, siempre que el postulante acredite su condición de persona con discapacidad.
- Por tener la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, en mérito a la Ley N. 29248, Ley del Servicio Militar, y Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 61-2010-SERVIR/PE y modificatoria, equivalente al diez (10) por ciento del puntaje obtenido, siempre que el postulante acredite dicha condición con documento emitido por la autoridad competente.

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR

- El currículum se presentará en un (1) original firmado, debidamente foliado, con rúbrica en cada hoja, que contendrá la siguiente documentación:
 - a. Formato de contenido del Currículo Vitae - ANEXO N. 02.
 - b. Copia simple del DNI.
 - c. Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículum Vitae.
 - d. Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD- ANEXO N. 03.



- e. Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo - ANEXO N. 04.
- f. Declaración Jurada (bonificaciones) - ANEXO N. 05.
- g. Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y no tener inhabilitación administrativa con el Estado – ANEXO N. 06.
- h. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado – ANEXO N. 07.
- i. Los Anexos N. 02, 03, 04, 05, 06 y 07 se encuentran en las bases del proceso de contratación.

- Si el currículum no se presenta conforme a lo establecido en el ítem anterior o el postulante no cumple los requisitos mínimos, se descalificará al postulante. El postulante que cumpla los requisitos mínimos del puesto será declarado apto.
- Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, a condición que sea legible.
- Los factores de evaluación curricular se acreditarán con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.
- La información consignada en el **Anexo N. 02** será la única a tomarse en consideración al momento de la evaluación curricular, dicha información deberá ser debidamente sustentada.
- Todos los documentos que contengan información esencial de los currículos se presentarán en idioma castellano. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.
- **Los currículos vitae remitidos no se devolverán.**
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administración de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por entidad pública.
- Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado.
- Tener presente los criterios de evaluación que se indican en el Anexo N. 01 – Puestos Convocados, ítem “II. Para tener en cuenta”.

VI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Rio Negro, sito Av. Defensores de la Paz s/n – plaza principal del distrito de Rio Negro. Para tal efecto, dentro de ese plazo, el ganador del puesto deberá presentar su currículum vitae en original en la Oficina de Recursos Humanos, para fedatear toda la documentación presentada. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganadora a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.
- Con la suscripción del contrato, **el contratado deberá presentar un documento en el que especifique la Administradora del Fondo de Pensiones a la que se afilie o a la que se encuentre afiliado de ser el caso y según corresponda.**
- Para la firma del Contrato deberán contar con RUC activo, habido y afecto a renta de Cuarta Categoría.



VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. 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 con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso
- d) En casos en que se declare desierto el proceso de selección, no será necesario volver a tramitar la autorización establecida, bastando que el área usuaria ratifique la necesidad de contratación, solicitando efectuar una segunda convocatoria.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

En tales casos, la Oficina de Recursos Humanos deberá comunicar al Comité a fin de dar por culminado el proceso de selección.

La Oficina de Recursos Humanos, a través del Comité, podrá disponer, de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación solo procede hasta antes de la entrevista. La reanudación de la etapa de selección seguirá siendo dirigida por el Comité que realizó dicha postergación.

Rio Negro, Octubre de 2023

LA COMISIÓN


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
C.P.C. Percy Marcelo Nina Castro
CM. 08-4483
PRESIDENTE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
Bach./Adm. Miriam Velasco León
PRIMER MIEMBRO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
COMITÉ SELECCIÓN PROCESO - CAS
Lic./Adm. Deyvi G. Bravo Medrano
SEGUNDO MIEMBRO