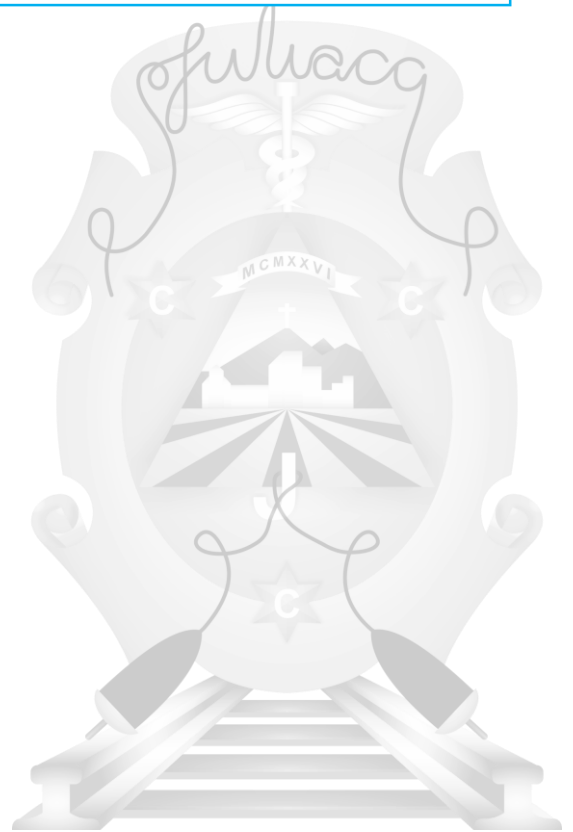


“Capital de la Integración Andina”

BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – NECESIDAD TRANSITORIA, CAS N° 002-2024-MPSR-J

D. Leg. N° 1057.



“Capital de la Integración Andina”

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2024-MPSR-J

GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA- UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE, CANTIDAD DE PLAZA Y REMUNERACIÓN MENSUAL:

1.1. El presente concurso tiene la finalidad de establecer normas y procedimientos para llevar el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes solicitadas y aprobadas por la Gerencia de Prevención, Seguridad y Ordenamiento de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA, por la siguientes consideración o fundamento:

- Labores ocasionales o eventuales a plazo determinado, en el marco de lo establecido en RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE; plazas que no se encuentran en los documentos de gestión, al no ser plazas de necesidad permanente, las mismas que obedecen a un Plan de Trabajo de duración y presupuesto determinado denominado: **“PLAN DE OPERATIVIDAD E IMPLEMENTACIÓN AL PLAN PITBULL CON ESCUADRON KOLLA 2024”**.

1.2. El Objeto del presente concurso es seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto legislativo N°1057, a través del Proceso de Selección CAS N°002-2024-MPSR-J a las personas que reúnan los requisitos y perfiles para cubrir los puestos vacantes convocados por la MPSR-J, cuya duración es determinada hasta diciembre de 2024.

1.3. La Gerencia de Prevención Seguridad y Ordenamiento de la MPSR-J, de conformidad al artículo 89 de la Ley N° 31935, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2024, que asigna excepcionalmente recursos orientados a fortalecer los servicios de Seguridad Ciudadana a nivel local, ha requerido la contratación de personal por Necesidad Transitoria (labores ocasionales o eventuales, o por incremento de actividades), por cuanto se requieren puestos que no forman parte del Cuadro de Asignación de Personal, en ese sentido el objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios por necesidad transitoria de:

LABORES OCASIONALES O EVENTUALES A PLAZO DETERMINADO – “PLAN DE OPERATIVIDAD E IMPLEMENTACIÓN AL PLAN PITBULL CON ESCUADRON KOLLA 2024”.

N°	CÓDIGO DE PUESTOS	PUESTOS	CANTIDAD TOTAL
GERENCIA DE PREVENCIÓN SEGURIDAD Y ORDENAMIENTO			
01	001	AGENTE CONDUCTOR	15
02	002	AGENTE SERENO MOTORIZADO	40
03	003	AGENTE SERENAZGO	75
04	004	AUXILIAR DE SUPERVISIÓN	04
05	005	COMUNICADOR	02

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL
CAS N° 002-2024-TRANSITORIO**

📍 Jr. Jauregui N° 321 Centro Cívico - Plaza de Armas
☎ Central Telefónica: (051) 321201
🌐 www.gob.pe/munisanroman.com
✉ mpsrl@munisanroman.gob.pe

“Capital de la Integración Andina”

06	006	TECNICO ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ	01
07	007	MECANICO AUTOMOTRIZ	01
08	008	SISTEMATIZADOR	01
09	009	SUPERVISOR	01

2. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

- **Duración del Contrato**, será desde la suscripción del contrato y por un plazo de 03 meses Con posibilidad de prorrogar la relación laboral con un plazo máximo hasta la culminación del Plan de Trabajo. Previa disponibilidad presupuestal y necesidad de servicio por el área usuaria.
- **Lugar de prestación de Servicios**, de acuerdo donde se encuentre funcionando la Dependencia solicitante o donde esta disponga.
- **La remuneración es mensual**, incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
- **Del tipo de trabajo**, Trabajo PRESENCIAL
- **Otras condiciones esenciales del contrato**, jornada laboral máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

No tener impedimentos para contratar con el Estado

No tener Antecedentes Policiales, Judiciales, Penales, o Proceso de determinación de responsabilidad.

No tener falta Administrativa vigente inscrita en el RNSDD.

No encontrarse inscrito en REDAM

Disponibilidad inmediata.

Trabajo en equipo con cumplimiento de metas.

No tener vinculo hasta el 4to. Grado de consanguinidad y/o 2do. de afinidad con personal que labore en la Municipalidad, así como con los integrantes de la Comisión de selección de la convocatoria, Alcalde y Regidores de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Comisión de Selección y Evaluación para el Proceso de Selección para la Contratación del Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio Transitorios – CAS, N° 002-2024, aprobado mediante Resolución de Gerencial N° 086-2024-MPSR-J/GEMU.

LA COMISION está conformada de la Siguiete Manera:

CARGO	TITULARES
PRESIDENTE	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
1º MIEMBRO	GERENTE DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD y ORDENAMIENTO
2º MIEMBRO	SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN TECNICA.
	SUPLENTES
PRESIDENTE	JEFE DEL AREA DE CAPACITACIONES
1º MIEMBRO	SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL
2º MIEMBRO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

“Capital de la Integración Andina”

La comisión tiene las Sigüientes Funciones:

- Elaborar las bases del proceso de la convocatoria y hacer aprobar la misma, por el titular de la entidad y/o por quien ostente la delegación.
- Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
- Remitir información a la Gerencia de Secretaria General de cada etapa de evaluación en forma oportuna, para que sea publicada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro de LA COMISION tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

4. **BASE LEGAL**

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Ley N° 29819, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 157 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444 –Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del sector Público.
- g. Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- h. Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2024
- i. Texto Único Ordenado del Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- j. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- k. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- l. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- m. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR-PE
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE
- q. 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”.

“Capital de la Integración Andina”

- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP.”
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía Metodología para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.”
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- u. Resolución Gerencial N° 086-2024-MPSR-J/GEMU.
- v. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

5. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Cada postulante presentará sus expedientes por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de San Román, de acuerdo al cronograma establecido en las bases y al perfil profesional al cual desea postular. Los expedientes (currículo vitae) serán recepcionados en mesa de partes debidamente foliado (EN NÚMEROS Y LETRAS DE ATRÁS HACIA ADELANTE) presentados en FOLDER Y SOBRE LACRADO.
- La convocatoria y difusión será publicado en la respectiva página web www.munisanroman.gob.pe; así como en el Portal talento Perú de SERVIR y Empleos Perú del Ministerio de Trabajo.
- El proceso de selección y evaluación de los participantes lo realizará la comisión de acuerdo a las etapas del proceso.
- Luego de la calificación, los resultados finales se publicarán en el portal Web Institucional.
- Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso de selección CAS, deben tomar conocimiento del contenido de las **BASES DE LA CONVOCATORIA 02-2024-MPSRJ. Del “RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN - JULIACA”**.
- Así mismo, los postulantes, deberán cumplir obligatoriamente con el **PERFIL** requerido para cada plaza o cargo al que postula.
- Las publicaciones se realizarán en el Portal Institucional de la MPSRJ, Portal Talento Perú y Portal Empleos Perú, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso. **SOLO EN TODAS LOS PORTALES WEB LA PUBLICACION DE LAS BASES, EMPERO LOS RESULTADOS DE LAS ETAPAS A TRAVES DEL PORTAL WEB DE LA MPSR-J.**

NOTA: Se considerará APTO aquellos postulantes que hayan superado el mínimo requerido.
Se considerará DESCALIFICADO sin lugar a reclamo a todos aquellos postulantes que no hayan cumplido con las BASES y el mínimo requerido.

6. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACION

6.1. PRIMERA ETAPA

A. CONVOCATORIA

El proceso de contratación CAS N° 002-2024-MPSR-J – Necesidad Transitoria, se realizará del 05 de marzo al 27 de marzo del 2024 según la presente base publicándose en los siguientes portales:

- a. Portal talento Perú de SERVIR.
- b. Portal Web www.munisanroman.gob.pe.

“Capital de la Integración Andina”

c. Portal Empleos Peru – MINTRA

B. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

- El postulante debe presentar su expediente en un **FOLDER** manila contenido en un **SOBRE LACRADO** con su respectiva etiqueta, debidamente foliado en la parte superior derecha, de atrás hacia adelante, en números **(01)** y letras **(UNO)**, incluido los anexos, (rellenar todos los datos requeridos en el formato) ciñéndose estrictamente a las bases; de no cumplir con esta formalidad el postulante quedará **DESCALIFICADO, sin derecho a reclamo alguno**.
- Se debe adjuntar los anexos N°01,02,03,04,05 y 06 en original, estrictamente en el orden señalado y debidamente llenado y foliado **CONSIGNANDO** los datos donde corresponde llenar, ya que tiene **CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**, de no hacerlo, el postulante queda **DESCALIFICADO, sin derecho a reclamo alguno**.
- Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada y solo puede presentar un solo expediente, de no hacerlo, la duplicidad de expediente será considerado **NULO** y el postulante quedará **DESCALIFICADO, sin derecho a reclamo alguno**.
- El postulante debe detallar en el **ANEXO N° 01**, nombres y apellidos, el número del documento nacional de identidad, dirección y número de teléfono, el **CÓDIGO** y el **CARGO** al que está postulando y el número total de Folios que tiene su expediente, caso contrario queda **DESCALIFICADO, sin derecho a reclamo alguno**.

*Consideraciones a tener en cuenta:

Deben presentar una copia del documento de presentación para su cargo de recepción.

- **IMPORTANTE:** Para el llenado del **ANEXO N° 02**, deberá de **LLENAR** el **FORMATO EXCEL** que se encuentra en la publicación **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-MPSR-J – NECESIDAD TRANSITORIA**. Luego el postulante deberá **IMPRIMIRLO** para su posterior presentación. De no cumplir con lo mencionado y/o el llenado incorrecto será **DESCALIFICADO, sin derecho a reclamo**.
- Los Anexos N° 03, 04, 05, 06, el Formato **NO PUEDE SER ALTERADO** ni modificado, el postulante deberá imprimirlo y llenarlo a **PUÑO Y LETRA LEGIBLE** en todos los recuadros correspondientes. Caso contrario de no cumplir con el llenado será **DESCALIFICADO, sin derecho a reclamo**

PARA ELLO DEBE ESTRUCTURAR SU EXPEDIENTE EN EL ORDEN SIGUIENTE:

*En esta etapa no tiene puntaje, pero es **ELIMINATORIA** y está a cargo del Comisión de Selección, quienes realizarán la verificación del cumplimiento de la Presentación del Curriculum Vitae Documentado en el **ESTRICTO ORDEN** antes señalado, de no cumplir las formalidades requeridas quedarán automáticamente **DESCALIFICADOS, sin derecho a reclamo alguno**.

1. Etiqueta para **SOBRE** manila (Anexo 01).
2. Ficha de resumen curricular (Anexo 02).
3. Formatos de declaraciones juradas (Anexos N° 03, 04, 05, 06).
4. D.N.I. (copia)
5. Título Profesional y/o grado académico acorde con el objeto de la convocatoria.

* Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL
CAS N° 002-2024-TRANSITORIO**

📍 Jr. Jauregui N° 321 Centro Cívico - Plaza de Armas
☎ Central Telefónica: (051) 321201
🌐 www.gob.pe/munisanroman.com
✉ mpsrl@munisanroman.gob.pe



“Capital de la Integración Andina”

carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

6. CAPACITACIONES Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN, estas deberán ser acordes a la profesión, no mayor a 3 años de antigüedad (2021,2022 y 2023), y la fecha de la convocatoria (2024), de acuerdo al puesto de trabajo convocado.

* Solo se tomarán en cuenta los certificados que estén acordes al puesto que el postulante aspira según su **PERFIL** por lo que las demás certificaciones innecesarias no serán calificadas ni tomadas en cuenta.

* Los cursos, capacitaciones, talleres deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración mínima de (24) horas.

En el caso de cursos especializados y diplomados, se considerará el puntaje de acuerdo a la duración en horas académicas.

* Para el caso de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos, no tendrá límite de antigüedad.

7. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA que se acreditarán según su perfil. (La experiencia laboral se contabilizará conforme a la normativa vigente, salvo aquellas dependencias que requieran experiencia a partir de título, colegiatura, entre otros.)

* Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que, el/la postulante **DEBERÁ DECLARAR Y SUSTENTAR SU EGRESO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA CORRESPONDIENTE con cualquier documento IDONEO Y/O VERIFICABLE**. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto.

- El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de resumen curricular, así como la documentación presentada, el cual tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal según corresponda mencionado anteriormente.

* La Comisión de selección realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto y verificarán el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC y en caso el postulante registrará sanción vigente que lo inhabilite para prestar servicios al Estado, será considerado como **DESCALIFICADO** y excluido del proceso.

6.2. SEGUNDA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR

A. EVALUACION CURRICULAR

- Expediente que no cumplan las consideraciones previstas anteriormente serán **DESCALIFICADOS** automáticamente sin lugar a reclamo.
- El candidato debe consignar el **CÓDIGO** y **PLAZA** a la que postula.

“Capital de la Integración Andina”

- Comprende la evaluación y calificación del currículo documentado u hoja de vida de acuerdo al perfil requerido para el cargo al que postula.
- El Postulante que no cumpla el perfil requerido para el puesto al que postula, será **DESCALIFICADO**.
- En caso que existiera empate de puntajes entre los postulantes en la evaluación curricular se debe considerar de manera excluyente los puntajes obtenidos en:

- Experiencia laboral
- Formación Académica.
- Cursos y/o Estudios de Especialización.

- El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos requeridos en el perfil, tendrá un puntaje mínimo aprobatorio (40pts), será considerado/a APTO para la siguiente etapa.
- Puntaje máximo 60 pts.
- El/la postulante que no cumpla con los requisitos mínimos quedará **DESCALIFICADO** del proceso.

* La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en el **ANEXO N°02** por lo que se revisará de acuerdo al **ORDEN y el FOLIO** que hayan consignado según las especificaciones del punto C. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, por lo que dicha información debe coincidir con lo declarado. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos; por lo que el llenado incorrecto del Anexo N° 02, será causal de **DESCALIFICACIÓN**, sin derecho a reclamo posterior.

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR

II.- Experiencia Laboral	
A. Años de experiencia profesional general	Mín. 10/ Máx. 15
Cumple con el requisito mínimo requerido.	10
Supera los requisitos mínimos al puesto al que postula.	15
B. Años de experiencia específica asociadas al Sector Público:	Mín. 10/ Máx. 15
Cumple con el requisito mínimo requerido.	10
Supera los requisitos mínimos al puesto al que postula.	15
I.- Formación Académica	
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Mín. 10 / Máx. 15
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	10
Titulado Carrera Técnica	13
Titulado Carrera Universitaria	15
V. Estudios de Especialización, diplomados	Mín. 10 / Máx. 15
Cumple con el mínimo requerido de 24 a 120 horas lectivas.	10
Desde 121 a 240 horas lectivas.	12
Superior a las 241 horas lectivas.	15

“Capital de la Integración Andina”

PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.

40

60

* Aquellos que no cumplan con el mínimo requerido será **DESCALIFICADO** sin lugar a reclamo.

Solo se tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

* **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Deberá acreditarse con copia simple del **CERTIFICADO DE ESTUDIOS, CONSTANCIA DE EGRESADO, GRADO DE BACHILLER, TÍTULO PROFESIONAL** u otro según el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera **COLEGIATURA Y/O HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE** al momento de la postulación, **DEBERÁ ACREDITARLO** con documento **IDONEO VERIFICABLE**, que certifique lo solicitado.

Estudios de Especialización, diplomados o cursos: Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, Los certificados y/o diplomas **DEBEN INDICAR EL NÚMERO DE HORAS, para su calificación.**

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:

- Experiencia General: El tiempo de experiencia general, será contabilizado según las siguientes consideraciones:

1) De la experiencia GENERAL: La experiencia general se entiende como la cantidad total de años de experiencia concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitario). Se contabilizará a partir de la condición de egresado del nivel académico solicitado.

2) De la experiencia LABORAL: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia laboral se contabilizará a partir de la condición de egresado, adicionalmente se considerará como experiencia laboral las practicas pre profesionales y profesionales hasta un máximo de 01 año; por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma.

* En caso el postulante no presente diploma de egreso de la formación académica, la experiencia laboral se contabilizará desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden.

NOTA: Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para 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

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL
CAS N° 002-2024-TRANSITORIO

 Jr. Jauregui N° 321 Centro Cívico - Plaza de Armas
 Central Telefónica: (051) 321201
 www.gob.pe/munisanroman.com
 mpsrl@munisanroman.gob.pe

“Capital de la Integración Andina”

* En el caso que en el PERFIL de puesto al que postula se requiera como **FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**, tener **SECUNDARIA COMPLETA**, la **EXPERIENCIA** se contabilizará desde la fecha de emisión de certificados de estudios.

3) De la Experiencia ESPECÍFICA: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currículo Vitae, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado. Los periodos de experiencia se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas y contratos laborales, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. **(NO SE ACEPTARÁN DOCUMENTOS QUE NO EXPRESEN EL INICIO Y FIN DEL SERVICIO)**. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los periodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

* En caso el/la postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.

Observaciones: El postulante será responsable de la información consignada en la postulación, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones judiciales correspondientes, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública. Por otro lado, la información declarada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos y/o programas de especialización, serán validados en la evaluación curricular.

No serán admitidas las declaraciones juradas, como documento idóneo que acredite experiencia laboral.

B. ENTREVISTA PERSONAL

1. Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatoria. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laboral, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) **APTO** los postulantes deberán obtener como mínimo de 30 puntos, siendo el puntaje máximo 40.
2. Una vez publicado los resultados de la evaluación de la Hoja de Vida documentado, en el Portal Web de la entidad; se emitirá un comunicado indicando lo siguiente:
 - Nombre de los postulantes APTOS.
 - Fecha de la entrevista para cada postulante.

“Capital de la Integración Andina”

- Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de “**NO SE PRESENTO**”.
 - El candidato convocado para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal, portando su DNI vigente u otro documento de identificación, en caso de candidatos extranjeros su Carnet de Extranjería.
 - En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las medidas legales que se puedan adoptar.
 - Vestir de acuerdo a la situación (formal).
 - 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. El horario y fecha programada para la entrevista personal de cada postulante, se llevará a cabo conforme lo establecido; salvo, incidente o percance ajeno al postulante, se volverá a llamar al postulante a efecto de que pase su Entrevista Personal.
- El lugar donde se llevará a cabo la etapa de entrevista personal será publicado conjuntamente a los resultados de evaluación curricular.
 - La entrevista personal estará a cargo de la COMISIÓN DE LA CONVOCATORIA quienes para cada puesto en específico podrán invitar un cuarto miembro a efecto de participar en las preguntas de conocimiento en materia específica; el objetivo de la entrevista personal es identificar a la persona idónea para la prestación de servicios, considerando los siguientes criterios de calificación:

TABLA DE PUNTAJE DE LA ENTREVISTA	
I.- PRESENTACIÓN.	
Saludo, vestimenta, oralidad.	05
II.- CONOCIMIENTOS MINIMOS REQUERIDOS.	
A. Conocimientos Generales:	Mín. 10/ Máx. 20
Cumple con las competencias, y conocimientos requeridos para el cargo al que postula	10
Conocimiento básicos en Gestión y/o Administración pública	20
III.- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS AL AREA QUE POSTULA	
B. Conocimientos, competencias, habilidades y experiencia.	Mín. 15/ Máx. 20
Conocimiento básico sobre el puesto al que postula.	15
Cuenta con conocimientos especializados y experiencia sobre el puesto al que postula	20
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.	30 40

“Capital de la Integración Andina”

4. La evaluación de la Entrevista Personal tiene puntaje y es eliminatorio, las misma que se aplicará en el Puntaje Total.
- El puntaje máximo es cuarenta (40) puntos.
 - El puntaje mínimo requerido es de treinta (30) puntos.
 - Para considerar el puntaje máximo para los criterios A y B; el postulante debe cumplir con acreditar conocimiento en ambos criterios de evaluación, por ejemplo: 1) Cumple con las competencias, y conocimientos requeridos para el cargo al que postula y 2) además contar con conocimientos básicos en Gestión y/o Administración pública.
5. Si el postulante no se presenta a la etapa de “entrevista personal” en el lugar, fecha y hora señalada, se le considerará como “**AUSENTE**” del proceso de selección; dejándose constancia en el acta de evaluación de entrevista personal **NO SE PRESENTÓ (NSP)**, y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición. (salvo, incidente o percance ajeno al postulante, se le volverá a llamar a efecto de que pase su Entrevista Personal).

EVALUACION GENERAL	PESO	Puntaje Aprobado	Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACION DE CURRÍCULUM, DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Y ANEXOS DE POSTULACIÓN	60%	40		60
ENTREVISTA	40%	30		40
PUNTAJE TOTAL	100%	70		100


- En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante será considerado como **DESCALIFICADO**.
- En el caso de que ningún postulante al cargo obtenga un puntaje mínimo aprobatorio, o en su defecto no exista postulantes para dicha plaza; esta será declarada **DESIERTO**.
- En caso los ganadores desistan o renuncien, los postulantes accesorios podrán acceder a las plazas para las cuales hayan sido considerados como tales.

C. BONIFICACIONES:

1. Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.
2. Así mismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido según Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley ° 27050 - Ley de personas con Discapacitadas, deberá acreditar con la certificación expedida por CONADIS.
3. 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.
4. En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para

“Capital de la Integración Andina”

la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



BONIFICACIÓN	PORCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas -	10%	Ley N° 29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N° 29973

(*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedoras de la bonificación del 10 % en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de “Licenciado de las Fuerzas Armadas” a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

5. Determinación del Puntaje Total

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

6.3. TERCERA ETAPA

A. PUBLICACION DE RESULTADOS Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS

Se publicará los resultados en las plataformas de la página web de la Municipalidad Provincial de San Román, posteriormente se realizará la suscripción de contrato con los postulantes ganadores del proceso.

B. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección o adjudicación
- Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos
- Por restricción presupuestales, que puedan presentarse durante cualquier etapa del concurso
- Otras debidamente justificadas.

C. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.

“Capital de la Integración Andina”

- c) Otros supuestos debidamente justificados.

D. IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

E. DISPOSICIONES FINALES

- a) Los ganadores serán incorporados como trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Román.
- b) Está prohibido postular simultáneamente en este proceso a 2 cargos para contrato CAS.
- c) Las copias que no sean legibles no se tomarán en cuenta para la calificación.
- d) En caso de encontrarse algún documento falso serán descalificados.
- e) El postulante debe tener su documento de identidad vigente (DNI).

F. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – NECESIDAD TRANSITORIA, CAS N°001-2024-MPSR-J. DECRETO LEGISLATIVO N°1057.

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR
01	Publicación en el Servicio Nacional de Empleo: Empleos Perú, Talento Perú y Pagina Web de la Municipalidad.	05 de marzo al 18 de marzo de 2024	Portal Web
02	Presentación de expediente (Currículo Vitae) documentación en físico en Mesa de Partes de la MPSR-J (de 8:00 a 16:00 horas) Horario de oficina.	19 de marzo de 2024	MPS R-J
03	Evaluación Curricular del expediente (Currículo Vitae)	20 y 21 de marzo de 2024	MPS R-J

“Capital de la Integración Andina”

04	Publicación de Aptos de la evaluación curricular página Web	22 de marzo de 2024	MPSR -J
05	Presentación de recursos de reconsideración	25 de marzo de 2024	MPSR -J
06	Absolución de recursos de reconsideración	26 de marzo de 2024	MPSR -J
07	Entrevista Personal según cronograma de entrevista personal.	27 de marzo de 2024	MPSR -J
08	Publicación de Resultados Finales en el Panel Informativo externo de la MPSR-J página de Facebook	30 de marzo de 2024	MPSR -J
09	Suscripción del contrato, Registro del Contrato, y charla inductiva.	20 de marzo de 2024	MPSR -J
10	INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES	01 de abril de 2024	MPSR -J

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA PERSONA DECLARADA CON CONDICIÓN DE GANADOR (A):

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección CAS N° 002-2024-MPSR-J **NECESIDAD TRANSITORIA**, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos se comunicará con el/la **GANADOR/A**, para solicitar la presentación de los siguientes documentos sustentatorios:

- Curriculum Vitae, el mismo que tendrá que ser presentado fedateado o legalizado por notario público; ficha RUC, suspensión de renta de 4ta categoría, fichas proporcionadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debidamente llenados y con fotografía.

- Así como los requisitos necesarios para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 “Prohibición de la exigencia de la documentación” del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa; debiendo ser presentado dentro de los 03 días hábiles posteriores a la comunicación por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.

- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.