



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE VICCO**

Juntos por un desarrollo sostenible
Gestión 2023-2026



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 052-2024-A-MDV

Vicco, 29 de febrero de 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICCO

VISTO: Informe N° 001-2024-CECAS/MD V, de fecha 28 de febrero 2024, suscrito por los miembros del Comité de Evaluación de Selección para el proceso CAS, Informe N° 042-2024-MDV/GM, de fecha 29 de febrero, suscrito por el Gerente Municipal, sobre aprobación de bases del proceso de selección CAS correspondiente al año fiscal 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N.º 30305, establece que las municipalidades son gobiernos locales con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que según lo anotado por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, La Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 6°, establece que la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa;

Que, el artículo 1° del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines;

Que, el artículo 3° de Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, respecto al procedimiento de contratación, menciona que para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluya las etapas de: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato, para cuyo efecto es necesario la aprobación de bases del proceso CAS N° 001-2024-MDV;

Que, de conformidad con el artículo 03 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, es necesario llevar adelante el procedimiento de contratación, el cual abarca las etapas de preparatoria, convocatoria, selección y suscripción de contrato;

Que, la ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado mediante Decreto Legislativo N°1057, dispone en el artículo 8°, lo siguiente; (...) "El acceso al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, se realiza obligatoriamente mediante concurso público". La Convocatoria se realiza a través del portal Institucional de la entidad convocante;

Que, la Ley N° 31953 Ley de Presupuesto para el sector público para el año fiscal 2024, señala en su numeral 9.1. del artículo 9° lo siguiente: (...) a nivel de pliego, partida de gasto 2.1.1." Retribuciones y complementos en efectivo", no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida en la misma unidad ejecutora o entre unidad ejecutoras del mismo pliego. Durante la ejecución presupuestaria;

Que, mediante Informe N° 001-2024-CECAS/MDV, de fecha 28 de febrero 2024, se solicita la aprobación de las bases para el proceso de selección CAS N° 002-2024-MDV;

Que, mediante Informe N° 042-2024-MDV/GM, de fecha 29 de febrero 2024, la Gerencia Municipal, solicita aprobación de Bases mediante acto resolutivo del proceso CAS correspondiente al año fiscal 2024;

Que, estando a las consideraciones antes expuestas, y conforme a lo prescrito en el último párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, LAS BASES Y EL CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SEVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICCO, los mismos que obran anexos a los documentos



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE VICCO**

Juntos por un desarrollo sostenible
Gestión 2023-2026



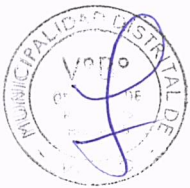
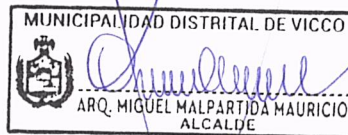
del visto.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Comisión Evaluadora a fin de efectuar las acciones técnicas y administrativas, que permitan llevar a cabo el procedimiento administrativo de selección CAS.

ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFIQUESE, la presente resolución a los interesados y a las áreas administrativas competentes para los fines correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR, a la Secretaria General la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Vicco

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE VICCO**
Juntos por un desarrollo sostenible
Gestión 2023-2026



**BASES DE PROCESO DE CONVOCATORIA
PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS
CAS N° 005- 2024- MDV NECESIDAD
TRANSITORIA**





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE VICCO**
Juntos por un desarrollo sostenible
Gestión 2023-2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS N° 005-2024/MDV

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para implementar el proceso de selección del Concurso Público para la cobertura de plaza vacantes en la Municipalidad Distrital de Vicco, por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057,- CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO.

1.2. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General – TUO Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen CAS y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- ✓ Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, “régimen CAS”)
- ✓ Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057
- ✓ Decreto Supremo 065-2011-PCM, que aprueba las modificaciones del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y se adicionaron otras disposiciones.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Art. 48. Bonificación en los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas.
- ✓ Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificaciones; así como su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- ✓ Decreto Supremo 311 Artículo 1.- Aprobar el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los decretos Legislativos Leyes N° 30057.
- ✓ Decreto Supremo N°313 Artículo 1.- que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N°728, Ley N°1057 y disposiciones necesarias para su implementación.



- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector
- ✓ Resolución 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”.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017- SERVIR/Peque aprueba la Guía metodológica para el diseño de Perfiles de Puestos –MPP, aplicable al régimen de la LEY 30057, Ley del Servicio Civil”.
- ✓ 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 que referido a procesos de selección.
- ✓ Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

1.3. ENTIDAD QUE CONVOCA:

NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICCO
RESPONSABLE : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RUC N° : 20183850823
DOMICILIO LEGAL : PLAZA DE ARMAS N° 110 – PASCO – PASCO – VICCO

1.4. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso es para seleccionar al personal idóneo, en el orden de méritos a través del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS para el presente año fiscal 2024 cuyo servicio será de manera TEMPORAL, que reúnan los requisitos y/o perfiles de acuerdo a los requerimientos realizados por las áreas usuaria de la Municipalidad Distrital de Vicco de la misma manera en cumplimiento a lo establecido en la septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31953 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 que permite la contratación de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

1.4. ETAPAS DEL PROCESO

El concurso comprende las siguientes etapas:

Etapas preparatoria:

- El requerimiento formulario por las unidades usuarias e informando a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Vicco.
- Disponibilidad presupuestal
- Aprobación de bases del concurso

Etapas de convocatoria:

- Publicación del aviso de convocatoria
- Difusión de bases del Concurso.

Etapas de Selección

- Evaluación curricular
- Evaluación personal
- Publicación de resultados



1.5. PLAZAS VACANTES

Las plazas motivo del concurso se generan en atención a las necesidades y requerimientos de las dependencias usuarias de la la Municipalidad Distrital de Vicco, los cuales se detallan en los perfiles de puestos para el concurso.

1.6. DEPENDENCIAS, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Nº	DEPENDENCIA JERARQUICA	Nº DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	GERENCIA MUNICIPAL	1	TESORERO II
02	GERENCIA MUNICIPAL	1	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
01	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES	1	UNIDAD DE DEFENSA Y PROMOCIONES DE DERECHOS SOCIALES

1.7. COMISION EVALUADORA

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo del Comité de Selección, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 004-2024-MDV, conformado de la siguiente manera:

ITEM	MIEMBROS TITULARES	CARGO
1	Sub Gerente de Obras e Infraestructura Urbana y Rural	Presidente
2	Secretario General	Primer Miembro
3	Jefe de Recursos Humanos	Segundo Miembro
	MIEMBROS SUPLENTE	
1	Archivo Central	Presidente
2	Gerente Municipal	Primer Miembro

FUNCION DE LA COMISION:

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la bases del presente proceso de contratación de personal y demás diapositivas legales que lo regulan.
- Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.
- Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- Evaluar los expedientes presentados por los postulantes
- Realizar la entrevista personal
- Realizar la calificación de acuerdo a los criterios establecidos
- Elaborar el cuadro de méritos del con concurso
- Declarar desiertas las plazas no cubiertas
- Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones



PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN

- Divulgar aspectos confidenciales del proceso
- Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- Los servidores que tengan inherencia directa e indirecta en el proceso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada) con cualquiera de los y las postulantes.
- La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene ni voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.

1.8. TIPO DE EVALUACIÓN

Evaluación curricular y entrevista personal, según el perfil de puesto adjunto a la presente, y entrevista personal presencial.

1.9. DE LA INSCRIPCIÓN

Las personas interesadas en participar en el proceso de contratación de servicios CAS, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud dirigida al presidente del Comité de Selección de personal, indicando el puesto que postula, en el plazo establecido en la convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso, solo se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición en motivo de descalificación y considerado **como NO APTO.**

Los expedientes presentados NO SERAN OBJETO DE DEVOLUCIÓN.

1.10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Contrato Administrativo de Servicios CAS por Necesidad Transitoria

1.11. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fondo de Compensación Municipal FONCOMUN

1.12. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Las condiciones se detallan en el siguiente cuadro:





REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Conforme a lo consignado en los términos de referencia y/o perfiles de puesto de las bases del concurso.
Duración del contrato	3 meses renovable
Remuneración mensual n	Conforme a lo consignado en los términos de referencia y/o perfiles de puesto de las bases del concurso.
Horario de Trabajo	De lunes a viernes de 8:00 A 12:30 – 14:00 a 17:30

Téngase en cuenta que la Municipalidad Distrital de Vicco, puede variar el inicio de labores, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, se dará a conocer mediante comunicado correspondiente.

1.13. DE LAS BASES

Las bases se podrán obtener en el periódico mural de la Municipalidad durante los días establecidos en el cronograma de las bases y también se publicarán en las siguientes plataformas digitales:

- Portal web institucional <https://www.gob.pe/munivicco>
- Portal Talento Perú (<https://talentoperu.servir.gob.pe/>)
- portal web institucional “Empleos Perú- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Pasco”

CAPITULO II

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Publicación de la Convocatoria en el Portal talento Perú (https://talentoperu.servir.gob.pe/), en el (Aplicativo Virtual de las Ofertas Laborales del Estado – DRTP-PASCO), portal web Institucional y Paneles Informativos de la Municipalidad Distrital de Vicco.	06-06-2024 AL 11-06-2024	Oficina de Recursos Humanos – Oficina De Imagen



02	Postulación: Presentación física de los formatos (anexo 1.2.3.4 y 5) correctamente llenados y el curricular vitae documentario, en sobre cerrado, indicando en la etiqueta lo consignado en el anexo 6, en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Vicco en el horario de 8:00 am hasta las 5:00 pm.	11-06-2024 UNICO DIA (08.00- 12.30) HORAS (14.00- 17.00) HORAS	MESA DE PARTES DE LA MDV
SELECCIÓN DE LA PRIMERA ETAPA			
03	Evaluación curricular Calificación de la ficha del postulante, Anexos y CURRICULUM VITAE, sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos, según las bases.	12-06-2024	Comité de Evaluación
04	Publicación de resultados de evaluación curricular en el Portal Web Institucional y en los exteriores de la Municipalidad Distrital de Vicco	12-06-2024 (17:30 HORAS)	Comité de Selección de Cas
SEGUNDA ETAPA			
05	Entrevista personal será de manera presencial (la hora se consignará en el cronograma de entrevistas)	13/06/2024 (SEGÚN HORARIO DE PUBLICACION DE GANADORES)	Comité de Selección
06	Publicación de resultados finales en el portal web institucional y exteriores de la Municipalidad Distrital de Vicco	13-06-2024	Recursos Humanos
07	Presentación de Observaciones El postulante deberá presentar sus observaciones por mesa de partes de la entidad o correo electrónico: mesadepartesmunicipalidadvicco@gmail.com	14-06-2024 (2:00 pm hasta 5:00pm horas)	Comité de Evaluación -
08	Suscripción y registro de contrato	17-06-2024	Recursos Humanos y Asesoría Legal

2.2. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTARIO Y ANEXOS



La presentación de curriculum vitae documentario, copia de DNI y anexos 1, 2, 3, 4 y 5 se presentarán físicamente a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad distrital de Vicco.

Los documentos deberán ser presentados en la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria.

En el caso se presente el curriculum vitae documentado antes o después de la hora y fecha establecida en el cronograma, no será considerado y el postulante quedara descalificado. Los postulantes remitirán su Curriculum Vitae, documentos y anexos bajo el siguiente orden:

1. Solicitud de postulante al proceso de selección (ANEXO I, el formato se descarga de la página web de la municipalidad), **debidamente llenado y firmada, caso contrario el /la postulante será DESCALIFICADO/A.**
2. Declaraciones juradas (ANEXO 2,3,4, y 5, el formato se descarga de la página web de la municipalidad), **debidamente llenado y firmada, caso contrario el /la postulante será DESCALIFICADO/A.**
3. Copia de DNI
4. En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.
5. Curriculum vitae adjuntado la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia y/o perfiles de puesto.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar etiqueta con el siguiente rotulo (ANEXO 6):





CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 005-2024-MDV- NECESIDAD TRANSITORIA

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS (CAS)

DATOS DEL POSTULANTE

APELLIDOS:

NOMBRES:

Puesto al que Postula:

Oficina y/o Área:

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con
Discapacidad, responder

|
¿Tiene algún tipo de Discapacidad? (X)

(| SI () NO

2.3. EVALUACION CURRICULAR

- Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/s en su curriculum vitae documentado, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- Se evaluarán los curriculum vitae remitidos en la fecha y horario establecidos en el cronograma de la convocatoria.
- En el caso se presenten documentos en idiomas diferentes al español/castellano, se deberá adjuntar la correspondiente traducción simple; con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor.
- El curriculum vitae documentado incluye todos los documentos que se detallan a continuación de manera obligatoria en el orden que se indica:
 - ✚ Solicitud de postulante al proceso de selección (ANEXO 1, el formato se descarga de la página web de la municipalidad), debidamente llenado y firmada, caso contrario el /la postulante será DESCALIFICADO/A.
 - ✚ Declaraciones juradas (ANEXO 2.3.4 y 5, el formato se descarga de la página web de la municipalidad), debidamente llenado y firmada, caso contrario el /la postulante será DESCALIFICADO/A.
 - ✚ Copia DNI



- ✚ En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.
- ✚ Curriculum vitae adjuntando la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia y/o perfiles de puesto:
 - **Formación académica:** Constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional, grado de maestro o doctor, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia el documento que acredite el reconocimiento de grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero- SERVIR, de conformidad la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
 - **Capacitaciones:** Los cursos, talleres, seminarios o conferencia, son mínimos de doce (12) horas y deberán acreditarse con certificado, constancia y otro medio probatorio, por la institución educativa, que indique la aprobación del curso, el número de horas y la temática abordada. Los cursos pueden ser desde ocho (08) horas, si son organizadas por un ente rector, en el marco de su competencia.
 - **Los programas de especialización** requieren un mínimo de (90) horas. Deben acreditarse mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio emitido por la institución educativa, que indique la aprobación del programa, el número de horas y la temática abordada. Los programas de Especialización pueden ser de ochenta (80) horas son organizadas por un ente rector, en el marco de su competencia.
 - **Las diplomaturas de Posgrado** son mínimo de veinticuatro (24) créditos de acuerdo a la ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas como mínimo.

Es posible los cursos culminados en una diplomatura, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito del programa de especialización o curso, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática ya solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
 - **Colegiatura/habilitación:** En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente, esta deberá ser acreditada por el postulante a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "HABILITADO". En caso no se visualice por este medio, el postulante podrá presentar el documento de certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.
 - **Experiencia laboral:** Para aquellos casos donde se requiera información técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde las prácticas profesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (03) meses o desde la fecha de egreso, para lo cual debe adjuntar la constancia respectiva.

Para aquellos casos donde no se requiera información técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.





La experiencia laboral deberá acreditarse con constancias, certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicio, resoluciones de designaciones y cese que acreditan fehacientemente, en cada uno de los/as postulantes, la acumulación del tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada, con la firma de la entidad, de lo contrario no se considera el documento.

Si el postulante laboro en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo, solo se tomará en cuenta aquella donde se acredite el mayor tiempo de permanencia.

Los conocimientos de ofimática e idioma se acreditan mediante certificado de estudio y/o declaración jurada.

- e. El comité Evaluador podrá desestimar toda documentación que no permite una evaluación objetiva o enmendadura o modificación del contenido original.
- f. El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, y adjuntar la documentación considerada obligatoria, caso contrario será descalificado.
- g. Se determina el cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y, se califica a cada candidato/a como "APTO/A si cumple con todos los requisitos mínimos, o "NO APTO/A si o no cumple con alguno de ellos.
- h. Se otorga el puntaje correspondiente solo al os candidatos/as "APTOS/AS.
- i. Los postulantes que se cumplen 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) punto, estarán aptos para la siguiente etapa.

2.4. FACTORES DE EVALUCION CURRICULAR

N.º	CRITERIOS DE EVALUCION		PUNTAJES
1	FORMACION ACADEMICA		
	a) Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula	16.0 Puntos	Máximo 20.0 Puntos
	b) Grado Académico adicional al requerido	4.0 Puntos (Adicionales)	
2	EXPERIENCIA LABORAL		
	a) Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	(7.0 Puntos)	Máximo 10.0 Puntos
	b) Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida hasta Un (01) año adiciona	(+1.0 Punto Adicional)	
	c) Mas de Un (01) año adicional de experiencia laboral a mas	(+2.0 Punto Adicional)	
3	CAPACITACIONES Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION		



a) Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula (Acumulables)	(7.0 Puntos)	Máximo 10.0 Puntos
b) Capacitación mayor a la mínima requerida hasta Cien (100) horas adicionales (Acumulables)	(+1.0 Punto Adicional)	
c) Mas de Cien (100) horas de capacitación a más horas (Acumulables)	(+2.0 Punto Adicional)	

2.5. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se realizará de manera presencial en las oficinas de la Municipalidad Distrital de Vicco. La hora de entrevista será precisada en el acta de resultados en Evaluación Curricular.

La entrevista esta orientada a validar competencias conductuales o técnicas requeridas por el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los postulantes considerados Aprobados/as en la evaluación curricular. La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección.

El postulante deberá presentarse en el horario indicado, portando DNI para corroborar su identidad. En caso se presente fuera del horario indicado, quedara descalificado del proceso de selección.

El puntaje máximo que se podrá obtener en esta evaluación es sesenta (60) puntos, el puntaje mínimo, cuarenta (40) puntos. Aquel candidato/a que obtenga un puntaje menor será considerado como "NO APTO/A. El/la candidato/a que no se presenta en la fecha y hora indicada será considerado "Descalificado/a.

2.6. CRITERIOS DE EVALUACION

Nº	CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE
1	ASPECTO PERSONAL	
	Muy bueno	20.0 puntos
	Bueno	16.0 puntos
	Regular	14.0 puntos
	Deficiente	0.00 Puntos
2	CAPACIDAD DE PERSUACIÓN	
	Muy Bueno	20.0 puntos
	Bueno	16.0 puntos
	Regular	14.0 puntos
	Deficiente	0.00 Puntos
3	CONOCIMIENTO DEL PUESTO EN FUNCION A LA EXPERIENCIA	
	Excelente	20.0 puntos
	Muy Bueno	18.0 puntos
	Bueno	15.0 puntos
	Regular	08.0 puntos
	Deficiente	00.0 puntos

2.7. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:



Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene la nota mínima en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando el/la ganador del concurso público o el/la primer/a accesitario/a no suscriban el contrato.

Cancelación del proceso de selección

- a) El proceso puede ser cancelado en alguno del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos justificados

2.8.

BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PUBLICOS DE MERITOS

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las fuerzas Armadas:** Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en la ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento, a los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido con el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, siempre que hayan alcanzado un puntaje mínimo aprobado en la entrevista personal.
- **Bonificación por discapacidad:** A los postulantes con discapacidad, que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se le otorgara una bonificación que quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48ª de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad.

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

2.9.

PUNTAJE FINAL

- La calificación final de cada postulante se obtiene sumando el puntaje que obtenga sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos puntajes asignados. El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados) será de 70.
- El cuadro de méritos se elabora con aquellos/as postulantes que fueron convocados en la entrevista personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicara la condición final obtenida en el proceso.
- La elección del/la postulante idóneo para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo a la entrevista personal.



CAPITULO III

3.1. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS, el ganador de acuerdo al orden de mérito tendrá un plazo no mayor de dos (02) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Vicco, Plaza Principal N° 110 –Vicco – Pasco – Pasco, de 08.00 am a 17:30 horas. En caso de desistimiento extemporaneidad, en la suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, o el postulante ganador no cumpla con presentar la documentación requerida para suscripción de contrato, se procederá a llamar a siguiente postulante considerado accesitario, según el orden de mérito.

Con la suscripción del contrato, el contratado deberá presentar un documento en el que especifique la administrada del fondo de Pensiones a la que se afilie o a la que se encuentra afiliado/a de ser el caso y se según corresponda.

Solo suscribirá contrato el/la postulante que presente la documentación señalada a continuación:

- 01 copia fotostática simple del D.N.I. ampliado al 200%
- 01 copia fotostática simple de la Ficha R.U.C. vigente y estado HABIDO (obligatorio).
- Copia del Formulario 1609-Suspensión de 4ta categoría.
- Boucher con el número de cuenta y código de cuenta interbancaria (CCI) para el abono de haberes.
- Reporte de Afiliación a la AFP o Declaración Jurada de la O.N.P (en caso de estar afiliado).

En caso de no tener régimen pensionario la empleadora está encargada de la afiliación (es a libre elección del postulante SPP o SNP).

3.2. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN:

- 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 administrativa de servicio quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicio aquellas personas que perciben otros ingresos del estado.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Vicco.



CAPITULO IV

ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

- El /la postulante debe respetar los plazos y horarios
- Es responsabilidad del postulante la verificación de los resultados de cada etapa, en la página web de la Municipalidad Distrital de Vicco y vitrina informativa de la entidad.
- Toda la información, y documentos presentados, serán considerados como declaración jurada y es sujeta a fiscalización posterior.
- Una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que el/la postulante registre en la primera etapa de evaluación: Anexo 03, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.
- El/la postulante deberá revisar constantemente su correo electrónico ya que este constituye un medio de comunicación oficial.
- La descalificación al postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - Por tardanza, inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
 - Por suplantación de documentación sin considerar las formalidades detalladas líneas arriba.
 - En caso se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada.

Los aspectos que no se encuentren previstos en el presente documento serán resultados por el Comité Evaluador.

