



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL

SOROCHUCO

"El Progreso lo hacemos Todos"

Oficina de Recursos Humanos



**BASES PARA LA 1a
CONVOCATORIA DE PERSONAL
BAJO EL REGIMEN DEL D. LEG.
1057
CAS N° 002 – 2024 - MDS - POR
NECESIDAD TRANSITORIA Y
TEMPORAL.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

SOROCHUCO

"El Progreso lo hacemos Todos"

Oficina de Recursos Humanos



**BASES PARA LA 1a CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL
REGIMEN 1057 -CAS N°002-2024 - MDS -POR NECESIDAD
TRANSITORIA Y TEMPORAL.**

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Sorochuco

**2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SOROCHUCO**

Jr. Amazonas Nro. S/n (Plaza de Armas) Cajamarca - Celendín - Sorochuco

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria y temporal a través del presente Proceso de Selección CAS N° 002-2024-MDS a profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

II. PERFIL DEL POSTULANTE

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos formatos del perfil de puesto de cada área solicitante.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Cumpla con los requisitos Mínimos del Perfil señalados en los respectivos Términos de Referencias.
- Sera descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de un proceso de selección en la convocatoria.
- La forma de trabajo será de manera presencial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SOROCHUCO
"El Progreso lo hacemos Todos"
Oficina de Recursos Humanos



IV. CALENDARIO DEL PROCESO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONCURSO CAS N° 002 – 2024 - MDS

ETAPAS DEL PROCESO		DESDE	HASTA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el aplicativo informativo de ofertas laborales del Estado (SERVIR) Talento Perú. www.talenteru.servir.gob.pe	03/09/2024	16/09/2024	ORRH
CONVOCATORIA				
2	Publicación de la convocatoria en el periódico mural y en la Web de la Municipalidad Distrital de Sorochocho y en la página de Talento Perú	16/09/2024	20/09/2024	ORRH
3	Presentación de la hoja de vida documentada en físico /a la siguiente dirección: Jr. Amazonas Nro. S/N (Plaza de Armas) Cajamarca - Celendín - Sorochocho (Mesa de partes- Municipalidad Distrital de Sorochocho) en horario de oficina. 8:00 am - 1:00 pm ----- 2:00 pm - 5:00 pm	20/09/2024	20/09/2024	ORRH
SELECCIÓN				
4	Evaluación de la hoja de vida	23/09/2024	23/09/2024	COMISION
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la web de la Municipalidad Distrital de Sorochocho.	23/09/2024	23/09/2024	COMISION
6	Presentación de reclamos	24/09/2024	24/09/2024	COMISION
7	Absolución de reclamos	25/09/2024	25/09/2024	COMISION
8	Entrevista personal Lugar: Municipalidad Distrital de Sorochocho	26/09/2024	26/09/2024	COMISION
9	Publicación de resultado final en la web de la Municipalidad Distrital de Sorochocho	26/09/2024	26/09/2024	COMISION
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
10	Suscripción y registro del Contrato los primeros cinco (5) días	27/09/2024	30/09/2024	ORRH

V. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Los postulantes deberán entregar sus propuestas en **sobre cerrado**, dirigido a la Oficina de Recursos Humanos con atención al Comité de Selección a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Sorochocho, señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según modelo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

SOROCHUCO

"El Progreso lo hacemos Todos"

Oficina de Recursos Humanos



Señores:

Oficina de RRHH de la Municipalidad Distrital de Sorochocho

Atención: Comité de Selección CAS N° 002-2024

Referencia: Proceso CAS N° 002-2024-MDS

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

Contenido del expediente sin enmendaduras.

Folios: _____

los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Sorochocho. (8:00 am a 1:00pm) y (2:30 pm a 5:15 pm)

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria. La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida, folios numerados. el cual NO debe contener borrones o correcciones. caso contrario SERAN DESCALIFICADOS DEL PROCESO.

No incluir Certificados de Capacitación, organización, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general **anteriores al año 2019.**

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 del perfil indicados en la presente convocatoria.

El postulante ganador deberá de presentar copia legalizada o fedateada por la Oficina de Recursos Humanos de los documentos presentados en su respectivo CV en un plazo no mayor a 72 horas caso contrario no se efectuará la suscripción del contrato en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Sorochocho.

Las etapas del presente concurso de selección de personal serán de carácter eliminatorio.

Los formatos a emplearse (declaración jurada A y B) de la presente convocatoria serán descargados de la página Web de la Municipalidad Distrital de Sorochocho.

El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.

Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por la Comisión y/o Oficina de Recursos Humanos, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

La Propuesta Técnica será redactada con letra legible y deberá contener la siguiente documentación:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

SOROCHUCO

"El Progreso lo hacemos Todos"

Oficina de Recursos Humanos



DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- Ficha de datos personales. ANEXO 01_Hoja de Vida
- Declaración Jurada de Impedimentos e Incompatibilidades. Declaración Jurada A y B
- Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfiles indicados en los formatos del perfil del puesto. No se admitirán declaraciones juradas.
- Copia simple LEGIBLE del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Ficha RUC,
- Currículum Vitae documentado actualizado.
- **La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida.**

DOCUMENTOS FACULTATIVOS

- Documentación relativa: Formación Académica y Experiencia (General y/o Específica). Para acreditar formación o experiencia por encima de los requisitos mínimos/perfil. (Tomar de referencia numeral 3.3 del Informe Técnico N°000145-2023-SERVIR-GPGSC y Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 027 y 029-2023- SERVIR-PE)
- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley/o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo/a acredite.

Nota 1: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el Portal Institucional, según calendario del proceso.

Nota 2: La documentación remitida será devuelta a los postulantes a los cinco días concluido el proceso, por un periodo de cinco días hábiles, luego de transcurrido ese periodo será eliminado.

Nota 3: Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL

SOROCHUCO

"El Progreso lo hacemos Todos"

Oficina de Recursos Humanos



CUADRO N° 01

FACTORES DE EVALUACION PARA PROFESIONALES

EVALUACION FORMACION ACADEMICA.PROFESIONALES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
GRADO DE DOCTOR	
GRADO DE MAGISTER	
ESTUDIOS DE DOCTORADO (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	
ESTUDIOS DE MAESTRIA (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	
TITULO PROFESIONAL	
BACHILLER	

EVALUACION DE EXPERIENCIA.PROFESIONAL (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS A MAS	
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	
HASTA 1 AÑO	

ENTREVISTA PERSONAL.PROFESIONAL (HASTA 50 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
DOMINIO TEMATICO	
CAPACIDAD ANALITICA	
FACILIDAD DE COMUNICACION Y SUSTENTACION	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SOROCHUCO

"El Progreso lo hacemos Todos"

Oficina de Recursos Humanos



VI. APERTURA Y ADMISIÓN DE PROPUESTAS

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección abrirá las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación solicitado como obligatoria, de no ser así, la propuesta no será admitida.

Para que un postulante sea calificado como APTO deberá acreditar con documentos (no declaraciones juradas) el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil, los cuales serán materia de puntaje.

Para el caso de:	Se Acreditará con:
* Título profesional	Copia del Título profesional.
* Colegiatura	Copia de certificado de colegiatura
* Habilitación	Copia de certificado de habilitación vigente.
* Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
* Experiencia	Constancias, Resoluciones, Contratos, Certificados y Otros documentos que acrediten lo requerido
* Estudios	Constancias y/o certificados

Luego de la admisión de las propuestas, el Comité de Selección citará a la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como **APTOS**.

VII. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

a) Evaluación de la Experiencia

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional.

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el **cuadro N° 01**

b) Evaluación del Nivel de Estudios

La evaluación del nivel de estudios de los postulantes se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el cuadro N° 01.

Se considera postulante APTO a todo aquel postulante que acredite cumplir con el perfil, los requisitos mínimos exigidos y que hayan alcanzado un puntaje mínimo 38 puntos en la etapa de evaluación curricular.



VIII. ENTREVISTA PERSONAL

- Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que califique en la evaluación curricular.
- La entrevista personal permitirá al Comité de Selección confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.

Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
PROFESIONAL, TÉCNICOS Y/O AUXILIARES
1. Dominio temático
2. Capacidad analítica.
3. Facilidad de comunicación / sustentación

En el caso que el postulante acredite documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas y hayan superado todas las etapas mencionadas recibirá una bonificación del diez por ciento (10%) en la última de las etapas señaladas (entrevista).

El Comité de Selección al término de la entrevista, formulará el Cuadro Comparativo, en el que se consignará el puntaje obtenido por cada uno de los postulantes y suscribirá el Acta de Evaluación y Adjudicación.

Para la elaboración del Cuadro Comparativo, deberá tenerse en cuenta que el postulante con discapacidad obtendrá una bonificación del quince por ciento 15% del puntaje final obtenido, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad.

Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado "GANADOR", ocupando el puesto y/o cargo quien obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final. Si el ganador no se presenta en el plazo de 3 días hábiles, se llamará al siguiente de la lista de elegibles publicada, según el puntaje y orden de mérito.

De la lista de los elegibles; los participantes que hayan quedado como accesorios dos postulantes como máximo en orden de mérito que hayan obtenido el puntaje mínimo de aprobación (70), conformarán una lista de elegibles y cualquiera de ellos en caso de vacancia de la plaza podrán ser contratados. La lista de elegibles tiene vigencia de un (01) mes.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL

SOROCHUCO

"El Progreso lo hacemos Todos"

Oficina de Recursos Humanos



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

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto por el Comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

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

2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante memorando dirigido a la comisión del proceso CAS N° 002-2024-MDS, con copia a la Oficina de Recursos Humanos.

XI. ANEXOS:



HOJA DE EVALUACION DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

EVALUACION CURRICULAR		PUNTAJE
ESTUDIOS DE FORMACION GENERAL	PUNTAJE PARCIAL	25 PUNTOS
ESTUDIOS DE MAESTRIA (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	25	
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	24	
TITULO PROFESIONAL	23	
BACHILLER	22	
EGRESADO UNIVERSITARIO	21	
TÉCNICO TITULADO	20	
TÉCNICO EGRESADO	19	
SECUNDARIA COMPLETA	18	
PUNTAJE DE FORMACION GENERAL		
2. EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE PARCIAL	25 PUNTOS
MAS DE 5 AÑOS A MAS	25	
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	24	
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	23	
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	22	
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	21	
HASTA 1 AÑO	20	
PUNTAJE DE EXPERIENCIA PROFESIONAL		
PUNTAJE TOTAL 1 + 2		
	PARCIAL	
DOMINIO TEMATICO	20 PUNTOS	
CAPACIDAD ANALITICA	20 PUNTOS	
FACILIDAD DE COMUNICACION Y SUSTENTACION	10 PUNTOS	
PUNTAJE DE LA ENTREVISTA		
PUNTAJE DE LA ENTREVISTA		
POSTULANTE CON DISCAPACIDAD ACREDITADO POR CONADIS = BONIFICACION DEL 15o/o AL PUNTAJE TOTAL		
PUNTAJE FINAL (1+2+3)+ LA BONIFICACION SI LE CORRESPONDE		



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL

SOROCHUCO

"El Progreso lo hacemos Todos"

Oficina de Recursos Humanos



EVALUACIONES		%	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a.	Experiencia	25%	25
b.	Formación Académica	25%	25
Puntaje Total de la evaluación de la Hoja de Vida		50%	50
ENTREVISTA		50%	50
PUNTAJE TOTAL		100%	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL

SOROCHUCO

"El Progreso lo hacemos Todos"

Oficina de Recursos Humanos



DECLARACIÓN JURADA A

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____

postulante en el proceso de selección CAS N° 002-2024-MDS **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

_____, ____ de _____ de 2024

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES _____

D.N. I.



DECLARACIÓN JURADA B

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____

postulante en el proceso de selección CAS N° 002-2024-MDS, **DECLARO BAJO**

JURAMENTO:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Gerencia Municipal y/o la Alta Dirección de la entidad.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

_____, ____ de _____ de 2024

FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES _____

D.N.I. _____