



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



**REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE
MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS), POR
NECESIDAD TRANSITORIA Y TEMPORAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOROCHUCO**

2024



REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS), POR NECESIDAD TRANSITORIA Y TEMPORAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOROCHUCO

TITULO I. INFORMACION

GENERAL Artículo 1°. - FINALIDAD

Normar el procedimiento de ingreso de personal bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), por necesidad transitoria y temporal; a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sorochuco, mediante concurso público.

Artículo 2°. - OBJETIVOS

Establecer las normas y procedimientos para el ingreso de personal bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sorochuco, mediante concurso público.

Artículo 3°. - MARCO CONCEPTUAL

La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la Municipalidad Distrital de Sorochuco con una persona que presta servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere a las partes, derechos y obligaciones establecidos en este tipo de contratación, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

El ingreso de personal contratado bajo la modalidad CAS en la MDS será a través de un Concurso Público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de selección, desarrollados dentro del marco legal vigente, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) de los puestos requeridos en la convocatoria.

El Contrato Administrativo de Servicios, por necesidad transitoria; se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo, dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo el contrato puede ser prorrogado cuántas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, dicha renovación o prórroga no puede excederse del año fiscal en ejecución.

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría.

Artículo 4°. - MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.



- Ley N° 25264, Ley de creación de la Municipalidad.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, modificado por Ley N° 30294.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, modificado mediante D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público; artículos no declarados inconstitucionales por el Tribunal Constitucional.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.

Artículo 5°. - AMBITO DE APLICACIÓN Y EXCEPCIÓN

El presente Reglamento es de aplicación por la Oficina de Recursos Humanos de la MDS, quien solicita la contratación de personal bajo el régimen CAS para las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Están exceptuados del ingreso a través de Concurso Público, aquel personal que ocupe cargos previsto en el Cuadro de Asignación de Personal, que se encuentren calificados como de Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público-Directivo Superior (Ley N° 28175).



Artículo 6°. - ESTRUCTURA

- TÍTULO I. INFORMACIÓN GENERAL
- TÍTULO II. DEL PROCESO DE SELECCIÓN
- TÍTULO III. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES
- TÍTULO IV. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO
- TÍTULO V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO
- TÍTULO VI. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO
- TÍTULO VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Artículo 7°. - ACTUALIZACIÓN

La Oficina de Recursos Humanos será la encargada de formular las consideraciones que estime necesarias para mejorar las disposiciones del presente Reglamento.

Este documento normativo, conforme a su naturaleza y alcance, se actualizará con fines de mejora continua, tomando en consideración los resultados de las evaluaciones realizadas, los avances técnicos producidos y los cambios operados en el marco legal relacionado con los asuntos y aspectos que son materia de regulación.

Las propuestas de actualización se efectúan por los órganos competentes de la Entidad, cumpliéndose al efecto con los criterios y tramitación previstos para la emisión de documentos normativos.

TITULO II. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 8°. - ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABILIDAD

El proceso de selección de personal bajo la modalidad CAS estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, considerando las siguientes etapas:

1. Preparatoria
2. Convocatoria
3. Evaluación

Artículo 9°. - DE LA ETAPA PREPARATORIA

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos remitirá los requerimientos de contratación ante el Gerente Municipal, basándose en la necesidad de servicios provenientes de las diferentes unidades orgánicas de la MDS. Las plazas vacantes para el Concurso Público de Méritos para la Contratación de Personal bajo la modalidad CAS, propuestas por la Oficina de Recursos Humanos, deben ser aprobadas por el Consejo Municipal.

Artículo 10°. - DE LA CONVOCATORIA



1. Para esta etapa, el Consejo Municipal aprobará las Bases de la Convocatoria para el Concurso Público de Méritos para la Contratación de Personal bajo la modalidad CAS, en el que se detallan las plazas vacantes del respectivo proceso de selección.
2. Las Bases se podrán solicitar en la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 11°. - DE LA EVALUACIÓN

1. Esta etapa comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con el cumplimiento de la necesidad del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
2. El resultado de cada fase se publicará a través del Portal Web Institucional y/o en la Oficina de Recursos Humanos.
3. En caso que el postulante no se presente en alguna de las fases de evaluación, en la fecha o lugar establecido por la Comisión de Concurso, será automáticamente descalificado.
4. El proceso de selección comprende dos (2) fases:

4.1. Evaluación Curricular:

En la Evaluación Curricular se verifica si el postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referidos al perfil del puesto), según lo señalado en las Bases de la Convocatoria.

- 4.1.1. El postulante deberá presentar, dentro del plazo establecido, su Ficha de Hoja de Vida (según el formato establecido en las Bases de la Convocatoria), Curriculum vitae documentado, declaraciones juradas y demás documentos que se soliciten en las Bases, ante Mesa de Partes de la Oficina de Recursos Humanos. La omisión de documentos descalifica automáticamente al postulante.
- 4.1.2. Se debe entender por Curriculum Vitae a la hoja de vida del postulante con documentos que acrediten: datos personales, académicos, experiencia profesional y/o laboral y otros establecidos en las Bases; como son: constancias, certificados, diplomados, resoluciones, entre otros.
- 4.1.3. La información consignada en la Ficha de Hoja de Vida y en el Curriculum Vitae tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la Municipalidad Distrital de Sorochuco.
- 4.1.4. El puntaje mínimo y máximo de la Evaluación Curricular se establece en las Bases de la Convocatoria, de acuerdo al perfil del puesto.
- 4.1.5. Aquellos postulantes que alcancen un puntaje mayor o igual que el puntaje mínimo establecido en las Bases para esta primera fase, serán declarados APTOS para continuar con la segunda fase del proceso de evaluación.
- 4.1.6. Los resultados de la Evaluación Curricular se publicarán en la Oficina de Recursos Humanos y/o Portal Web Institucional. En dicha publicación se señalará la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la Entrevista Personal.



4.2. Entrevista Personal:

- 4.2.1. Para acceder a esta fase, el postulante deberá haber sido declarado APROBADO en la Evaluación Curricular.
- 4.2.2. La entrevista personal se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio. Para esta etapa se considerarán los Criterios de Evaluación para Entrevista Personal, establecidos en las Bases de la Convocatoria.
- 4.2.3. El puntaje mínimo y máximo en esta etapa se establece en las Bases de la Convocatoria.
- 4.2.4. El postulante debe obtener un puntaje mayor o igual al establecido en las Bases para esta segunda fase, para ser considerado como APROBADO.
- 4.2.5. Los resultados de la Entrevista Personal se publicarán en la Oficina General de Recursos Humanos y/o Portal Web Institucional.
- 4.2.6. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje obtenido en la fase de Evaluación Curricular y en la fase de Entrevista Personal.
- 4.2.7. Será declarado GANADOR y alcanzará la vacante de la plaza correspondiente, aquel postulante que obtenga el mayor puntaje final aprobatorio.
- 4.2.8. Si existiera igualdad de puntos entre dos o más postulantes (empate), el ganador será el que obtenga el mayor puntaje en la Prueba de Conocimiento.
- 4.2.9. Transcurrido 15 días hábiles de concluido el Concurso Público, se procederá a la devolución de los expedientes de los postulantes que no lograron alcanzar vacante. Podrán recogerlo en la Mesa de Partes de la Oficina de Recursos Humanos.

TITULO III. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES

Artículo 12°. - INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES

1. Sólo se aceptará la postulación a una sola plaza vacante. Será descalificado aquel postulante que postule a más de una plaza.
2. Para la inscripción, el postulante deberá solicitar su registro como postulante en la Oficina de Recursos Humanos de la MDS.
3. El postulante deberá presentar en un sobre cerrado la documentación solicitada en las Bases en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Sorochuco, en la fecha y hora establecidas en las Bases, formando un expediente debidamente foliado.
4. La Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Sorochuco, bajo responsabilidad, verificará que la documentación sea presentada en sobre cerrado; y la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos de la MDS remitirá los sobres cerrados, mediante un Acta de Entrega a la Comisión de Concurso.
5. La omisión de los datos solicitados en las Bases, el llenado incompleto de los formatos, el no presentarlo en la fecha y hora indicadas, así como no contar con la firma del postulante en todos los formatos respectivos, anulan la postulación.



6. La adulteración o falta de veracidad en la información y documentos presentados por el postulante darán origen a la descalificación inmediata en cualquier etapa del proceso.

TITULO IV. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

Artículo 13°. - La conducción del proceso de selección en la Etapa de Evaluación y en las fases de ésta, estará a cargo de la Comisión de Concurso, integrado por tres miembros propuestos por el Titular de la Entidad y aprobados por el Consejo Municipal.

Artículo 14°. - La Comisión de Concurso tendrá las siguientes obligaciones:

1. Elaborar las Bases del Concurso.
2. Elaborar las pruebas para el proceso de selección (en caso corresponder).
3. Elaborar las actas del proceso de evaluación.
4. Elaborar y Firmar las actas correspondientes a cada una de las fases de evaluación.
5. Evaluar y calificar los expedientes presentados por los postulantes según lo establecido en las Bases de la respectiva convocatoria.
6. Verificar la validez y veracidad de los documentos presentados.
7. Publicar los resultados en cada fase de evaluación según lo dispuesto en las Bases.
8. Resolver reclamaciones y/o impugnaciones que se presenten en el proceso del concurso.
9. Redactar un acta conteniendo los puntajes de cada fase de evaluación; así como el promedio final, señalando al postulante ganador. Dicha acta será remitida en un plazo máximo de 48 horas posteriores al término del proceso a la Alta Dirección de la MDS, para su aprobación en Consejo Municipal.

TITULO V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Artículo 15°. - **Declaratoria del proceso como desierto:**

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

- Se declarará como DESIERTA, aquella plaza vacante en la que no se presente ningún postulante.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en cualquiera de las fases de evaluación del proceso.

Artículo 16°. - **Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado por razones debidamente justificadas, en este caso la entidad se exime de responsabilidad.

TITULO VI

DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO



Artículo 17°. - La persona que alcance vacante a la plaza que postuló (ganador) deberá apersonarse a la Oficina de Recursos Humanos para celebrar el Contrato Administrativo de Servicios, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al resultado final.

Artículo 18°. - Si vencido dicho plazo el postulante que alcanzó vacante no suscribiese el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje mínimo requerido en cada fase de evaluación), a fin de que se proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones, se declarará desierto el proceso de contratación.

Artículo 19°. - Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos, ingresará el contrato en el registro de contratos administrativos de servicios, a la planilla electrónica y al aplicativo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

TITULO VII DISPOSICIONES

COMPLEMENTARIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera Disposición Complementaria. - Si algún postulante considera alguna inconformidad con la emisión de una decisión (al final de cada etapa), podrá presentar por escrito un recurso de impugnación para su resolución. El plazo para interponer el citado recurso es de un (01) día hábil contado desde el día siguiente de publicado el acto materia de impugnación. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado y en el horario de atención de la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Sorochocho (ubicado Jr. Amazonas Nro. S/n (Plaza de Armas) CAJAMARCA - CELENDIN - SOROCHUCO – 8:00 am - 1:00 pm ----- 2:00 pm - 5:00x pm.), debiendo consignarse expresamente la dirección electrónica y domicilio al cual deberá notificarse la respuesta. La Comisión de Concurso resolverá el recurso de impugnación en el plazo de 01 día hábil (al día siguiente de presentado el recurso).

DISPOSICIONES FINALES

Primera Disposición Final. - Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento y disposiciones conexas serán resueltas por la Comisión de Concurso, en concordancia con el artículo 4° de este Reglamento.

Segunda Disposición Final. - Este Reglamento deroga toda disposición anterior que se oponga a su alcance y contenido.

Tercera Disposición Final. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.