CONVOCATORIA CAS DETERMINADO N.º 005-2024-MDLUL

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DETERMINADO DEL PERSONAL PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA UNIÓN LETICIA

LA UNION – 2024

BASES GENERALES DE LA
CONVOCATORIA CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) N°005-2024-MDLUL

PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DETERMINADO PARA CUBRIR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA UNION PARA EL EJERCICIO 2024

GENERALIDADES

Entidad Convocante

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA UNION
Dirección : Jr. Cuzco, frente a la Plaza Principal
RUC : 20188469346

Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Distrital La Unión Leticia, necesita seleccionar a las personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria de acuerdo a los requerimientos del servicio, para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital para el presente año fiscal.

El presente proceso de selección bajo modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en adelante CAS determinado tiene por finalidad cubrir 01 plaza. contándose con el presupuesto para tal fin.

ITEM	CANTIDAD	UNIDADES Y /O ÁREA A CONVOCAR
1	01	PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Unidad Orgánica Solicitante

- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Órgano Responsable de la Conducción del proceso de selección

El proceso de selección será conducido por el **COMITE ESPECIAL** para la selección y Evaluación de Personal **CAS DETERMINADO N° 005-2024/MDLUL** designado con Resolución Gerencial N° 073 -2024-GM/MDLUL, Asimismo, será el órgano responsable de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección hasta su culminación.

1. **BASE LEGAL**

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S N°304-2012-EF
- Ley N° 31953-Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar
- Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 0652011- PCM; 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.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. que aprueba las modificaciones del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 y se adicionaron otras disposiciones.
- 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 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Normas sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2007-PCM. (RNSDD).
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- Texto Único Ordenado de la. Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimenticios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Ley N° 29973- Ley de la persona con discapacidad, Ley que establece el marco legal para la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad, de los derechos de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 311-2022-EF - Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, así como de las Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Decreto Supremo N.° 313-2023-EF - Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 N° 1057 y Leyes N° 30057 N° 29709 Y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.

I. PERFIL DEL PUESTO:

1.1. PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (SERENAZGO) (01 PLAZA)

REQUISITOS	DETALLES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR			20	40
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Nivel Educativo	Licenciado de las fuerzas armadas en situación de retiro "no haber sido dado de baja por medida disciplinaria" (15 puntos) Técnico (11 puntos) secundaria (10 puntos) Cursos, Seminarios y otros de acuerdo al servicio solicitado con antigüedad no mayor de 05 años 01 punto (máximo 03 puntos)	10	18
Experiencia Laboral	General: Un año (01) de experiencia laboral en el sector público o privado (02 PUNTOS) Por cada año adicional 01 punto (máximo 03 puntos)		2	5
	Especifica: Tres (03) meses de experiencia especifica en el puesto (02 PUNTOS) Por cada año adicional 01 punto (máximo 03 puntos)		2	5
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Curso PMI para personal de tropa SMV. (04 puntos) - Certificado de especialidad "Auxiliar técnico de infantería (04 puntos) - Conocimiento en seguridad Ciudadana, Primeros Auxilios, Rescate y otros afines (02 puntos)		6	10
Habilidades y/o Competencias	Organización y planificación, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Buena atención al ciudadano, Vocación de servicios, Integridad y Comportamiento Ético, Probidad, Capacidad de observación			
Otros	• Licencia de conducir de vehículos menores		0	2
ENTREVISTA PERSONAL			50	60
ASPECTO PERSONAL: Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante			3	5
COMUNICACION EFECTIVA: Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.			3	5
ETICA Y COMPETENCIAS LABORALES: Mide el grado de ética, conocimiento, habilidades, destrezas y dominio temático en el puesto de trabajo al que postula de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil del puesto.			23	25
CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL: Mide el grado de conocimiento respecto a la Organización Municipal y sus documentos de gestión institucional			18	20

CULTURA GENERAL: Mide el grado de conocimiento de la cultura general y realidad local	3	5
PUNTAJE TOTAL	70	100

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar y coordinar durante la programación, conducción, ejecución y suspensión de las actividades de la Unidad de Seguridad Ciudadana
- Coordinar, elaborar y formular normas, directivas, políticas e instrumentos de gestión que regulen la correcta ejecución de los programas de la Unidad de Seguridad Ciudadana, así como superar los inconvenientes que se presenten durante la gestión
- Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las labores que ejecuta el personal de la Unidad de Seguridad Ciudadana, velando por la permanencia del mismo durante las horas laborables y su puntualidad
- Recomendar y proponer procedimientos técnicos para mejorar los procesos a cargo de la Unidad de Segundad Ciudadana.
- Revisar, analizar y evaluar los documentos provenientes de la dependencia de la Unidad de Seguridad Ciudadana o de la Municipalidad, emitiendo los correspondientes recomendaciones y sugerencias.
- Coordinar y convocar a reuniones de trabajo a fin de supervisar y evaluar el avance de las actividades programadas para las dependencias de la Unidad de Segundad Ciudadana.
- Participar y coordinar con la unidad de seguridad ciudadana, personal de serenazgo, defensa civil y policía municipal durante la elaboración del Plan y Presupuesto Municipal
- Coordinar la elaboración y consolidación de estadísticas básicas producidas en materia de seguridad ciudadana
- Participar en charlas y exposiciones relacionadas a seguridad ciudadana
- Brindar apoyo y realizar las coordinaciones, necesarias para la atención de los requerimientos solicitados por la unidad de seguridad ciudadana

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de la Unión, de la Provincia de Tarma, Departamento de Junín
Duración del Contrato	Dos (02) meses y 15 días a partir del día siguientes hábil de la suscripción de contrato.
Remuneración Mensual	Por quince días el monto será de S/. 569.60 (quinientos sesenta y nueve con y 60/100 soles) y S/. 1,139.19 (Un mil cien y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliación de ley como también el Incremento Mensual (D. S. 311-2022-EF) LEY N° 31638 e Incremento Mensual (D. S. 313-2023-EF) LEY N° 31953, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada Laboral	Jornada semanal de 48 horas
Otras Condiciones esenciales del contrato	• No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificaciones. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 • No tener sanción por falta administrativa vigente

II. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Aprobación de las bases del concurso	30/09/2024	GERENCIA MUNICIPAL - ALCALDIA
2	Publicación del proceso CAS en Talento Perú, SERVIR: Página web: Pagina Web institucional https://www.gob.pe/munilaunion-tarma (Facebook de la Municipalidad)	01/10/2024 al 10/10/2024	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS E IMAGEN INSTITUCIONAL
	SELECCIÓN		
3	Presentación de Curricular Viate documentada MESA DE PARTES – Municipalidad Distrital de la Unión – Junín-Tarma	01/10/2024 al 10/10/2024	Mesa de partes de la municipalidad de 08:00am a 5:00pm
4	Evaluación del Curriculum Vitae Documentada	11/10/2024	Comisión de Evaluación y Selección
5	Publicación de resultados de Evaluación Curricular en la página web Institucional y Facebook de la Municipalidad	11/10/2024	Comisión de Evaluación y Selección
	ENTREVISTA		
6	Entrevista Personal	14/10/2024	Comisión de Evaluación y Selección
7	Publicación de Resultado Final en la página web Institucional y Facebook de la Municipalidad	14/10/2024	Comisión de Evaluación y Selección
	SUSCRIPCION DE CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	15/10/2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de labores	15/10/2024	Unidad de Recursos Humanos

Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que ameriten su modificación, el mismo que será comunicada de manera oportuna.

NOTA:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la página del Facebook de la Municipalidad, correos de los postulantes, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa del proceso se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa

III. ETAPA DE EVALUACION

Los Factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realizará de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
Evaluación Curricular (EC)	20	40	La evaluación curricular estará a cargo del comité de Evaluación y Selección CAS quienes realizaran la revisión y calificación de los documentos
Entrevista Presencial (EP)	50	60	La entrevista personal se realizará de manera presencial en la fecha y hora establecida que será comunicada de manera oportuna, donde se evaluará los conocimientos, habilidades blandas, competencias, ética y compromiso del postulante.
PUNTAJE TOTAL	70	100	

a) Cada etapa de evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como **CUMPLE** en la evaluación anterior.
b) La etapa de evaluación curricular es de carácter eliminatorio, tiene puntaje mínimo de 20 puntos y máximo de 40 puntos; quienes cumplen con el puntaje mínimo pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados como **NO CUMPLEN**, el puntaje se define en base a los criterios establecidos en las fichas de evaluación curricular que el comité CAS lo maneja.
c) La etapa de entrevista presencial es de carácter eliminatorio, tiene puntaje mínimo de 50 puntos y un máximo de 60 puntos, se realizará de manera presencial, el puntaje se define en base a los criterios establecidos en la ficha de la evaluación para la entrevista, que el comité CAS lo maneja.
d) El Puntaje Total se obtiene: **20 puntos EC + 50 puntos EP** el cual tendrá que llegar a un mínimo de 70 puntos para estar en la lista que definirá al **GANADOR** del proceso.
e) Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o mas empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
f) Si el postulante en su expediente de postulación no sustenta alguno de los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto convocado, será considerado como **NO CUMPLE**, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa siendo **DESCALIFICADO Y NO ADMITIDO.**
g) Se declarara como **GANADOR** al candidato que haya superado el puntaje mínimo aprobatorio en el respectivo orden de prelación, de acuerdo al número de posiciones del puesto convocado.
h) En situaciones donde el postulante no se **PRESENTA** a la hora y fecha de la entrevista presencial: Se da por finalizada la referida entrevista, dejando constancia al postulante

que no se presentó (NSP).

IV. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

a) Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. El perfil del puesto está establecido en la Convocatoria y se encuentra publicado en la página Facebook de la Municipalidad.
b) Tener plena capacidad del ejercicio de sus derechos.
c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
d) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
e) No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función administrativa o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
f) No poseer antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales.
g) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

V. ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR.

La Evaluación de la Hoja de vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria:
En la fecha establecida en la convocatoria, la comisión de Evaluación y Selección CAS verificara que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarara NO APTO.

En esta etapa, se evalúa también la formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar formación académica, experiencia general o específica, cursos, diplomados o estudios de especialización.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS *
Para el caso de estudios Universitarios, Técnico o estudios secundarios	Copia del Título profesional/certificado de egresado/certificado de bachiller o Título de Técnico según corresponda
Experiencia general y especifica	Copia de Certificados y/o constancias, contratos, adendas, resoluciones y otros documentos que indiquen el INICIO y FIN de la relación laboral.
Cursos y/o capacitación y/o estudios de especialización	Copia de Constancias y/o certificados y otros

Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.

(*) La Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

A. **LA FORMACION ACADEMICA:**

Deberá acreditarse con copia de documento anverso y reverso del Grado Académico, Título Profesional, Certificado de egresado, certificado de bachiller o título de Técnico y/o Pedagógico y/o Básico y/o Certificado Oficial y/o Constancia de estudios, conforme lo requerido en el perfil del puesto convocado.

Consideraciones:

En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: Título Profesional o Grado académico de Bachiller o Maestro o Doctor en Universidades del exterior, estos documentos deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

B. **LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA:**

Deberá acreditarse con copia documento de los certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y termino de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de **INICIO y FIN** de la actividad laboral.
Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las ordenes de servicio con la fecha de recepción de la misma y/o constancias prestación de servicios y/o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de **INICIO y FINALIZACION** del servicio.

EXPERIENCIA LABORAL:

Consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación Técnica o Universitaria (experiencia profesional), la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello el postulante deberá adjuntar constancia de egresado. Caso contrario, la experiencia general se contabilizará de la fecha de expedición del grado académico y/o título profesional.
- Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultaneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil de puesto y/o a la que tenga mayor tiempo.
- En ningún caso se contabilizará practicas pre profesionales o formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia laboral para casos de experiencia profesional.

Las copias de documentos presentados, en donde se acrediten la experiencia general deben ser LEGIBLES las mismas que permitan visualizar la fecha de INICIO y FIN así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por la Oficina del Are de Recursos Humanos o la que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.

EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Es la experiencia asociada a tres elementos: La función y/o materia del puesto convocado, el nivel específico del puesto y/o entidades del sector público.

Consideraciones:

- Los postulantes deben de declarar mínimo tres funciones, que se encuentren relacionadas a las funciones del puesto convocado.
- La experiencia especifica está dentro de la experiencia general por lo que no puede ser mayor a esta.

C. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

Deberá acreditarse con copia de documento de los certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación si son solicitadas en las bases, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.

Consideraciones:

- Para los cursos se considerará horas de capacitación, las cuales son acumulativas: Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- Para los Programas y/o cursos de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.
- En caso que el candidato tenga documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vinculo web) para su verificación.

D. CONOCIMIENTOS:

Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentaría, sin embargo, serán evaluados en el transcurso del proceso de selección y/o la entrevista personal.

E. COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE:

Consideraciones:

- Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca o requiera colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "habilitado"
- Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados).
- En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar en el expediente de postulación de copia del certificado de **COLEGIATURA** y **HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE** emitido por el colegio profesional respectivo.

F. ESTUDIOS CURSADOS EN EL EXTRANJERO:

Consideraciones:

- Para el caso de documentos expedidos en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá anexar adicionalmente el documento que contenga la traducción de los documentos, suscrito por quien oficie de traductor debidamente identificado de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Con la traducción oficial del idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de relaciones Exteriores, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR-PE).
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la ley del Servicio Civil, ley N° 30057 y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- Los documentos de Ofimática e Idiomas, en caso de ser requeridos en el ítem de conocimiento del perfil del puesto de la convocatoria CAS, pueden ser sustentados con documentos o declaraciones juradas y se pueden evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso.

VI. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa puede definirse como la conversación semi estructurada que permite la interacción del Comité para el proceso de selección CAS con los candidatos, con la finalidad de obtener información referida a las competencias, habilidades y conocimientos señaladas en el perfil del puesto, tales como actitudes, compatibilidad con el ambiente de trabajo, competencias técnicas, así como informar según sea el caso al candidato sobre las condiciones del puesto de trabajo.

- Se presentará a la entrevista presencial, el candidato que haya sido declarado como CUMPLE en la evaluación curricular
- El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cincuenta (50) y el máximo es sesenta (60) puntos.
- Las entrevistas se realizarán de manera presencial en la Municipalidad Distrital la Unión, el mismo que será debidamente comunicado en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular

Por otro lado en la publicación se indicará:

- La fecha de entrevista.
- La hora programada de entrevista personal para cada candidato.

➢ Para la entrevista presencial el candidato deberá presentarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) en original

➢ Los candidatos deberán presentarse en la hora programada, en caso el

candidato no se presente en dicha hora, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia, a través de un correo electrónico al candidato que NO SE PRESENTÓ - NSP, y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición.

- El candidato que no asista a la entrevista presencial, será descalificado del proceso de selección, considerándosele como NO SE PRESENTÓ (N.S.P.).
- En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.
- El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en el Facebook de la municipalidad y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.
- El puntaje de esta etapa se obtiene del promedio de la calificación efectuada por cada uno de los TRES (3) INTEGRANTES del Comité para el proceso de selección de personal CAS
- El candidato que no supere el puntaje mínimo aprobatorio (50 puntos) establecido en las bases administrativas de la convocatoria quedará automáticamente descalificado del proceso, consignándosele la denominación: NO CUMPLE, es decir (No supero el puntaje mínimo aprobatorio de la etapa entrevista).
- La etapa de entrevista es eliminatoria, los candidatos considerados aptos deberán alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio de cincuenta (50) puntos para ser considerados en el puntaje final.
- Durante la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección del personal CAS evaluará en base a criterios y competencias transversales, las cuales han sido extraídas del Diccionario de Competencias Transversa les aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR
  - Orientación por resultados.
  - Trabajo en Equipo.
  - Vocación de servicio

RECOMENDACIONES PARA EL CANDIDATO DURANTE LA ENTREVISTA:

- ✓ Contar con DNI.
- ✓ Presentación formal.
- ✓ Revisar previamente la información consignada en el perfil de puesto al que postula.
- ✓ Tener en cuenta el tiempo entre preguntas y respuestas (no explayarse).
- ✓ Ensayar o preparase para las preguntas comunes que podrían darse como (interés en el puesto, conocimientos, funciones, sector público, fortalezas, debilidades, aportes de su experiencia específica, entre otros.).

VII. RESULTADO FINAL

La publicación de los resultados finales del proceso de selección son los candidatos que hayan aprobado en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso de selección.

- El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorios de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder siendo elegido como **GANADOR** de la convocatoria el candidato que tenga el mayor puntaje. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.
- Los resultados finales de los procesos de selección CAS, se publicarán a través del Facebook de la Municipalidad. El puntaje final mínimo aprobatorio de los procesos de selección CAS 005-2024- MDLUL, es de setenta (70) puntos.
- Los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
  - Si uno de los candidatos es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973
  - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Si el candidato declarado **GANADOR** del proceso de selección no presenta la información requerida o no se presente comunique- para suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, de requerirlo el área usuaria, caso contrario, se procederá a declarar **DESIERTO** el proceso de selección.

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN BONIFICACION ADICIONAL

- Licenciado de las Fuerzas Armadas: Para la asignación de la bonificación adicional el postulante deberá remitir copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

  Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas procedentes (inscripción virtual de postulantes, evaluación Curricular, Entrevista Personal) estipuladas en las bases.

- Discapacidad: Para la asignación de la bonificación adicional, el postulante deberá remitir copia simple legible del documento oficial emitido por el CONADIS que acredite dicha condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual a 33% conforme a Ley N° 29973, ley general de la persona con Discapacidad y su reglamento.

VIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION.

a) 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.

b) Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

c) 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.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

La Unidad de Recursos Humanos, será el encargado de elaborar los contratos administrativos de servicios (CAS DETERMINADO) que serán visados y firmado por gerencia municipal, asesoría legal.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria-SUNAT.

X. DOCUMENTACION A PRESENTAR

a. **PRSENTACION DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA**
Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, presentarán su Hoja de Vida Documentada por **MESA DE PARTES - DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA UNION** en la fecha indicada en el cronograma de las bases del proceso de selección.
De igual forma, se precisa que las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección, para su consideración. Asimismo, los documentos presentados por los postulantes en sus propuestas, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentaría de la Municipalidad.

b. **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**
Presentar en el siguiente orden:

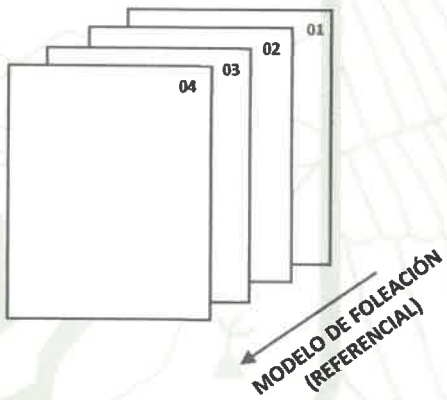
1. Anexo 01, Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador
2. Copia simple del documento nacional de identidad (DNI)
3. Copia FICHA RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
4. Anexo 02, Declaración Jurada simple de no percibir otros ingresos del Estado
5. Anexo 03, Declaración Jurada simple de Nepotismo en la MDLU

6. Anexo 04, Declaración Jurada de Presentación del postulante, acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil
7. Anexo 05, Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección
8. Anexo 06, Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación.
9. Anexo 07. Declaración jurada de conocer el Reglamento y las Bases del concurso CAS DETERMINADO N° 005-2023-MDLU
10. Anexo 08, Declaración Jurada de no estar inscrito en el REDAM

NOTA:

Toda la documentación requerida será presentado en un folder dentro del sobre manila cerrado y debidamente lacrado en el orden indicado, con una etiqueta de acuerdo al modelo (Anexo 9)

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado **NO APTO** en la etapa respectiva Toda la documentación, deberá estar debidamente **FOLIADA** en números naturales (01,02,03 ....) y **FIRMADA**, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, asimismo las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección para ser consideradas.



C. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente FOLEADO y FIRMADO, el mismo que debe ser NÍTIDO Y LEGIBLE, por MESA DE PARTES de la MUNNICIPALIDAD.
- Solamente se admitirá propuestas enviadas en el día y en el horario indicado (MESA DE PARTES) en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria.
- Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y no aparecerán en la publicación.
- El candidato podrá INGRESAR solamente un (01) expediente por el proceso al cual aspira, este deberá contener la documentación que sustente lo declarado. De existir varios procesos solo podrá participar en uno de ellos. NO SE ADMITIRA él ingreso de más expedientes por correcciones en la documentación remitida por el postulante. En caso se detecte más de un expediente de un mismo postulante será descalificado automáticamente.
- En ese sentido, se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, la documentación requerida y formalidades solicitados antes de presentar su expediente.

- La hoja de vida documentada y los anexos presentados tienen carácter de Declaración Jurada, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica
- Se deberá rubricar (FIRMAR) y numerar (FOLIAR) cada hoja del expediente de postulación, caso contrario se considerará como NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados NO APTOS en la respectiva etapa del Proceso de Selección.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a) **Declaratoria de Proceso Desierto:**

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

b) **Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección del Proceso**:

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso
- Cuando el Comité de Evaluación y Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

c) **Cancelación:**

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados.

XII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La Municipalidad Distrital la Unión Leticia, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE). ESTE CONTRATO NO GENERARÁ UNA RELACIÓN LABORAL indeterminada con el Contratado y solo

está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado según la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestaria.

- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

- Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF

  *En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante dentro de los (05) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, el Área de Recursos Humanos, procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar (ACCESITARIO), vía telefónica o correo electrónico

ANEXO 09

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA UNION LETICIA

COMITE DE SELECCION Y EVALUACION DE POSTULANTES

CONVOCATORIA CAS DETERMINADO N° 005 - 2024 - MDLUL

CARGO AL QUE POSTULA

_____

ITEM _____

NOMBRES Y APELLIDOS

_____

DNI _____

RUC _____

TELEFONO _____

CORREO ELECTRONICO _____

FOLIOS PRESENTADOS _____