



BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS-TRANSITORIO)
CAS N° 016-2024-MCPBDR

I. GENERALIDADES

1.1. 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, requerido por las diversas áreas de la Municipalidad garantizando los principios de mérito, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidades.

Por lo que se requiere contratar los servicios de:

PUESTO	N° DE PROCESO	N° DE POSICIONES	ÁREA ESCLARIA	N° DE REQUERIMIENTO
ASISTENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CAS 016-2024	01	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	001

1.2. ÁREA, UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO SOLICITANTE:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

1.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26771 Ley de Nepotismo y su modificatoria Ley N° 30294.
- Ley N° 29973 Ley General de Personas con discapacidad, reglamento D.S. N° 040-2014 MIMP.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del año 2019 (Decreto de Vigencia N° 014-2019 decreto de vigencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020).
- Normas sobre el registro de sanciones de destitución y despido creado por el D.S. N° 089-2016-PCM.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de contratación Administrativa de Servicios D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el reglamento del D.L. N° 1057.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Y al D.S. N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley de Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Ordenanza Municipal N° 010-04 de la Municipalidad Provincial de Tacna; que en su artículo único numeral dos otorga autonomía administrativa a la Municipalidad del C.P Boca del Río.
- Resolución de Alcaldía N° 038-2020-A/MCPBR, que aprueba el cuadro de los niveles remunerativos para el personal de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad del Centro Poblado Boca del Río.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que establece la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Guía metodológica para la elaboración del



Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- Demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PERSONAL ASISTENTE DE OFICINA ADM Y FINANZAS	
EXPERIENCIA	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	1. Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o Titulado técnico de carreras afines.
Experiencia General	2. Experiencia laboral general mínima de un (01) años entre el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	1. No requiere
Competencias para el puesto	1. Tolerancia a la presión. 2. Orientación a resultados. 3. Capacidad para trabajar en equipo. 4. Vocación de servicio 5. Lealtad, puntualidad y responsabilidad.
Cursos y/o estudios de Especialización	1. No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	1. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Windows, office, internet.

Principales funciones por desarrollar:

1. Registrar información en el Sistema de Trámite Documentario, tales como ingreso y salida de documentos internos.
2. Redactar y proyectar los documentos de gestión tales como oficios, cartas, informes, cuadros y otros.
3. Recepción de documentos y custodia de los mismos.
4. Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al jefe inmediato.
5. Buen uso de los recursos de la Oficina.
6. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales. (escaneo de documentos físicos para respaldarlos de manera digital).
7. Interactuar con los administrados y atender consultas.
8. Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
9. Organizar reuniones y encargarse de la logística.
10. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
11. Administración de agendas.
12. Realizar funciones inherentes a su cargo o a pedido de su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

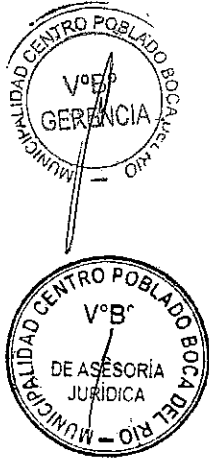
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DEL C.P. BOCA DEL RÍO - SEDE BALNEARIO. Avenida Grau S/N
Duración del contrato	✓ Inicio: Agosto, 01 del 2024 ✓ Término: Octubre, 31 del 2024 Renovable según presupuesto y desempeño.



Remuneración mensual	PERSONAL ASISTENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS S/. 1,500.00 (Son MIL QUINIENTOS con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales	Disponibilidad inmediata

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de las Bases del Concurso Público.	08/07/2024
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad del C.P. Boca del Río.	09 al 14 de julio del 2024
Recepción de expedientes vía mesa de partes física.	15 y 16 de julio del 2024
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	17 de julio del 2024
Publicación de los resultados en el portal institucional y redes sociales de la Municipalidad del C.P. Boca del Río para la evaluación de conocimientos.	18 de julio del 2024
Evaluación de conocimientos	19 de julio del 2024
Publicación de resultados en el portal de la Municipalidad CP Boca del Río.	22 de julio de 2024
Entrevista personal con el Comité Evaluador .	24 de julio del 2024
Publicación del resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad del C.P. Boca del Río.	29 de julio del 2024
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción del contrato.	30 de julio del 2024
Inicio del Contrato	01 de agosto del 2024



V. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Nº	ETAPAS	CARÁCTER	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de expedientes	Obligatorio	Entrega de los documentos en Mesa de Partes de la Municipalidad C.P. Boca del Río sede Tacna, Calle Francisco Cornejo #868 horario de 8:30 a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm /Avenida Grau S/N horario de 8:30 a 2:00 pm
2	Evaluación de fichas de postulación	Eliminatorio	Revisión de los datos declarados para precalificar el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados.
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	Calificación de la documentación presentada según el perfil de puesto y la ficha de postulación.
4	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	Revisión y calificación del examen escrito, alineados a los requerimientos del puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	Evaluación habilidades blandas y/o competencias del/la postulante, alineados a los requerimientos del puesto.
El cuadro de méritos se elaborará sólo con los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección, además de haber cumplido con los requisitos mínimos solicitados: Registro de Ficha de Postulación, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.			

VI. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

6.1. REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN

Registro de la ficha de postulación. – Es la etapa que se encuentra a cargo del/ de la postulante y cuyo registro es exclusiva responsabilidad de éste/a; para tal efecto, deberá de ingresarlo por



mesa de parte de la Municipalidad del C.P. Boca del Río, en la fecha establecida conforme se indica en el cronograma, en un file y dentro de un sobre manila conteniendo la siguiente ficha:

La información contenida en la ficha de postulación tiene carácter de **Declaración Jurada**. La Municipalidad del C.P. Boca del Río tomará en cuenta la información consignada en la misma al momento de la etapa de evaluación curricular, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente, así como solicitar la acreditación de esta. Se produce la descalificación del/la postulante en cualquiera de las etapas de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que la Municipalidad del C.P. Boca del Río pueda adoptar, si él/la postulante oculta información, consigna y/o falta a la veracidad en la información que proporciona en la ficha de postulación.

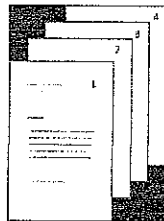
Evaluación de la ficha de postulación. – En esta etapa los/las postulantes deberán cumplir con la **TOTALIDAD** de los requisitos mínimos solicitados para ser considerados en la siguiente etapa del proceso de selección, caso contrario se les asignará la condición de **NO PROCEDE**. Cabe precisar que esta etapa **NO TIENE PUNTAJE**.

(*) **CONSIDERACIONES:**

- ✓ El/la postulante deberá leer detenidamente las Bases del presente proceso CAS y, de considerar que reúne **TODOS** los requisitos mínimos del Perfil del Puesto, deberá completar cuidadosamente la Ficha de Postulación, respetando todos los campos obligatorios.
- ✓ Deberá registrar información vinculada con el puesto que se convoca.

6.2. ENTREGA DE DOCUMENTOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR

6.2.1. ENTREGA DE DOCUMENTOS. – Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa con numeración de inicio en la primera hoja del expediente -no se foliará el reverso de las hojas-, de acuerdo con la siguiente imagen y siguiendo el orden detallado:



El orden de los documentos deberá ser de la siguiente manera:

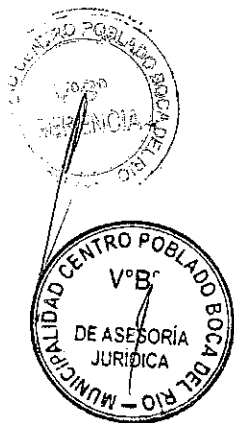
- ✓ Ficha de Postulación;
- ✓ Declaraciones Juradas;
- ✓ Currículum Vitae;
- ✓ Documentos sustentatorios.

El/la postulante que no presente en la fecha y hora establecida su ficha de postulación y/o no adjunte los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil de Puesto e Informados en su Ficha de Postulación, **será considerado como "NO PRESENTE"**.



Los documentos solicitados deberán presentarse en un sobre cerrado, consignando el siguiente rótulo:

SEÑORES:	
MUNICIPALIDAD C.P. BOCA DEL RÍO	
Ciudad. —	
Atención: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
CONVOCATORIA CAS N° _____ -2024-MCPBR	
N° DE REQUERIMIENTO: _____	
PUESTO AL QUE POSTULA: _____	
UNIDAD ORGANICA AL QUE POSTULA: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
N° DE FOLIOS: _____	



- 6.2.2. **EVALUACIÓN CURRICULAR.** — Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio; se procederá a contrastar la documentación presentada por el/la postulante con lo informado y registrado en la ficha de postulación, a efectos de comprobar si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto solicitado. Cabe precisar que los documentos no relacionados al perfil no serán tomados en consideración.

(*) IMPORTANTE:

a. En el caso de Experiencia General:

- ✓ De conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento, se podrá validar como experiencia profesional, las prácticas profesionales, secigra y pre profesionales; en esta última modalidad, se considera las prácticas desarrolladas durante el último año de estudios; **dicha información deberá estar registrada con precisión en la Ficha de Postulación.**

b. En el caso de la Experiencia Específica:

- ✓ Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, nivel específico o sector al que pertenece la entidad.
- ✓ Las funciones que declaren los/las postulantes como parte de su experiencia específica en su Ficha de Postulación, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil solicitado.
- ✓ Se considerarán las prácticas preprofesionales desarrolladas el último año de estudios, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento.
- ✓ No se validará Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto.
- ✓ El/la postulante es responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web de la institución además de la realización de las etapas según el cronograma de la convocatoria.

6.2.3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- ✓ El postulante deberá presentarse en la hora establecida, de no apersonarse de manera puntual, será considerado como **NO SE PRESENTÓ.**
- ✓ Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje.
- ✓ La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los/las postulantes, con relación a lo solicitado en el perfil del puesto.



- ✓ Los/las postulantes que obtengan un puntaje menor a (13) puntos habrán desaprobado la evaluación de conocimientos y **NO** serán considerados en la siguiente etapa del proceso de selección.
- ✓ El/la postulante deberá rendir un examen de conocimientos, del área al que postula como de conocimientos de ofimática.
- ✓ Los resultados de la evaluación de conocimientos serán publicados en el portal institucional.

6.2.4. ENTREVISTA PERSONAL

- ✓ Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- ✓ El/la postulante deberá presentarse a la entrevista personal con su **Documento Nacional de Identidad (DNI)**, en la fecha y hora indicada en la publicación de los resultados preliminares, caso contrario, será considerado como **NO SE PRESENTÓ**.
- ✓ Los/las postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de (13) puntos en esta evaluación, serán considerados **DESAPROBADOS/AS**.

6.2.5. PUNTAJE FINAL

El **Puntaje Final (PF)** es el puntaje obtenido en las siguientes etapas del proceso de selección, sin considerar las bonificaciones establecidas.

$$PF = 40\% (EC) + 30\% (EDC) + 30\% (EP)$$

Donde:

PF	:	Puntaje Final.
(EC)	:	Puntaje de Evaluación de Verificación de Documentos.
(EDC)	:	Puntaje de Evaluación de Conocimientos.
(EP)	:	Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal.

Los resultados de la evaluación final se publicarán en la página web de la institución, conteniendo el nombre del/la postulante ganador/a y el puntaje obtenido.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- a. Cuando no se presenten 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 obtenga el puntaje mínimo en la evaluación de conocimientos técnicos, la evaluación curricular y la entrevista personal, según corresponda.

7.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

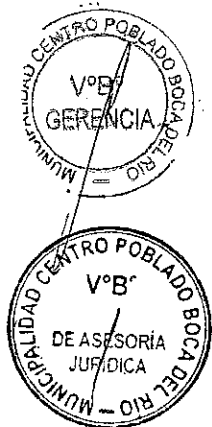
- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



En caso de producirse alguno de los citados supuestos, la Oficina de Desarrollo Urbano, dará por culminado el proceso de contratación al declararlo desierto.

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES

- ✓ Los postulantes **no podrán registrarse simultáneamente a más de una convocatoria vigente**, que se haya publicado en el portal institucional, **ni tampoco mantener en curso más de una convocatoria vigente**. De detectarse el incumplimiento de esta disposición, es facultad de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, determinar la permanencia del/la postulante en uno de los procesos vigentes en los que se haya registrado o se encuentre en curso.
- ✓ Los/las postulantes **no deberán tener inhabilitación vigente para prestar servicios con el Estado, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC**. Ni deben tener inhabilitación administrativa o judicial vigente.
- ✓ La Oficina de Recursos Humanos es responsable de ejecutar la etapa preparatoria, la etapa de suscripción y registro del contrato, así como publicar los resultados parciales y finales de las evaluaciones realizadas.
- ✓ El Comité evaluador procederá a elaborar el Acta de Evaluación Curricular y Final, a fin de que contenga los aspectos de mayor relevancia en cuanto a las fases del proceso: Resultados de la Evaluación de Verificación Documentaria, Resultados de la Evaluación de Conocimientos, Resultados de la Entrevista Personal y Puntaje Final, señalando al postulante ganador.
- ✓ El Comité, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina de Recursos Humanos, con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los (02) días hábiles de publicado el resultado.
- ✓ No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- ✓ Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.
- ✓ Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.



IX. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

- ✓ En caso de detectarse que el/la postulante ha incurrido en plagio o ha incumplido con las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las evaluaciones de las etapas de selección, será automáticamente descalificado, aun cuando el/la postulante haya sido seleccionado/a, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que la Municipalidad del C.P. Boca del Río pueda adoptar.
- ✓ En caso de que el/la postulante no se presente en alguna de las evaluaciones de la etapa de selección, en la fecha o lugar establecido por el Comité Evaluador, este quedará automáticamente descalificado/a.
- ✓ En caso de que el/la postulante sea suplantado/a por un tercero, éste/a quedará automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que la Municipalidad del C.P. Boca del Río pueda adoptar.
- ✓ En el caso de empate en el puntaje total más alto entre dos o más postulantes y a efectos de determinar a él/la ganador/a, se determinará el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
 - a. Él/la que obtenga mayor puntaje en la entrevista personal.
 - b. Él/la que obtenga mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.
- ✓ En el caso de mantenerse el empate, la Oficina de Recursos Humanos, notifica a los/las postulantes y a los miembros del Comité Evaluador para la realización de una nueva entrevista personal complementaria, fijando la fecha y hora de esta, la cual determinará el resultado final.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO



- ✓ El contrato debe suscribirse como máximo a los dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Vencido este plazo, y siempre que el/la postulante ganador/a no suscriba el contrato por causas objetivas e imputables a éste/a, se declara seleccionado a él/la postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente (accesitario) para que proceda a la suscripción del contrato, dentro de los tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificada la comunicación que lo/la declara ganador/a accesitario/a.
- ✓ Él/la postulante ganador/a, para efectos de la suscripción del contrato, deberá presentar los documentos originales y legibles, que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en la entrega de documentos), solo en los casos que no se pueda verificar los citados documentos en registro de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, con la finalidad de ser autenticados por la Municipalidad del C.P. Boca del Río y dar apertura al legajo personal de él/la ganador/a.
- ✓ En caso de pérdida o robo de la documentación (total o parcial) que sustente el cumplimiento del perfil del puesto convocado, se otorgará un plazo adicional para su presentación, debiendo adjuntar para ello la denuncia policial correspondiente o la constancia de que se encuentra en trámite de duplicado de esta, además de una Declaración Jurada de compromiso para presentar la documentación correspondiente.
- ✓ De acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, el trabajador este sujeto al periodo de prueba de tres (03) meses contados desde el inicio de su prestación de servicios.
- ✓ Los documentos presentados por los/las postulantes para la presente convocatoria **NO SERÁN DEVUELTOS** por formar parte del expediente del proceso de selección.

