



Municipalidad Distrital de Desaguadero

«Año de la Universalización de la Salud»



ACTA DE APROBACION DE BASE DE LA CONVOCATORIA N° 002-2020/MDD

En la ciudad de Desaguadero a los dieciocho días del mes de enero del dos mil veinte, en el local de la Municipalidad Distrital Desaguadero siendo las diez horas de la mañana, se reunieron los miembros de la comisión evaluadora del proceso de selección de Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 002-2020/MDD. Siendo integrado por las siguientes personas.

TITULARES:

- Ing. Russo Americo, FLORES FLORES (Primer miembro)
- Ing. Marcelo, CONDORI ARRATIA (Segundo miembro)
- Shinya Elizeth, JIMENEZ CONDORI (Tercer miembro)

I.- APROBACION DE BASE DE LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2020/MDD.

El señor presidente de la comisión, hace conocimiento que se ha elaborado base y cronograma de selección de CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS, ese mismo que es revisado por los miembros de la comisión, disponiendo unánimemente la aprobación y publicación en la vitrina principal de la Municipalidad y en la entrada de la puerta de la entidad, procediéndose a realizar la convocatoria, concluyo a las diez horas con treinta minutos del mismo día y firmamos los presentes.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DESAGUADERO

Ing. Russo Americo Flores Flores
GERENTE MUNICIPAL


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DESAGUADERO

Ing. Marcelo Condori Arratia
JEFE DE UNIDAD PLANIFICACION Y PFTO.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DESAGUADERO

Bach. Shinya E. Jimenez Condori
JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS



BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN ***CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS*** **CAS N° 002-2020/MDD**

I. ETAPA DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de comisión de evaluación para la selección y contratación de personal. Bajo la modalidad de contrato Administrativo de Servicio (CAS) y la Unidad de Recursos Humanos y la Comisión de Evaluación para la Selección de Personal, para la Contratación, bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

a. Evaluación Curricular

b. Entrevista Personal

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, para la Entrevista personal la Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada del proceso de contratación podrá requerir (de ser necesario) a la unidad orgánica solicitante que designe personal técnico como responsable de las evaluaciones correspondientes.

Las personas interesadas en postular deberán presentar los siguientes documentos, en el siguiente orden:

1. Solicitud del postulante, dirigido al Presidente de la comisión de selección y evaluación. Indicando el servicio al cual postula (**Anexo n° 01**).
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI (vigente y legible).
3. Formato de Hoja de Vida del Postulante (**Anexo n° 02**)
4. Documentación de sustento, que acredite, única y exclusivamente, el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mínimos establecidos para cada puesto convocado, presentada en copia simple, no se tomará en cuenta documentación no requerida en las bases.
5. Formato de Declaración Jurada debidamente suscrito (**Anexo n° 03**)

Los documentos señalados en el párrafo anterior conforman el expediente de postulación del interesado y deberá de estar foliado y firmado en todas las hojas de atrás hacia adelante en forma obligatoria (el postulante será responsable de los datos consignados en el expediente, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente).

El llenado y presentación de todos los documentos solicitados es obligatorio, así como su correcto llenado conforme lo soliciten los formatos.



Municipalidad Distrital de Desaguadero

«Año de la Universalización de la Salud»



Los documentos anteriormente señalados serán entregados en Sobre Cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), en Mesa de Partes de la Municipalidad, ubicada en Av. 28 de julio N° 305 y durante el plazo establecido en el Cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:



SEÑORES: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DESAGUADERO	
Comisión de evaluación para la selección de personal, para la contratación, bajo la modalidad del contrato administrativo de servicios (CAS).	
CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 002-2020/MDD	
PUESTO AL QUE POSTULA:.....	
POSTULANTE	:.....
(Nombres y apellidos)	
DIRECCION	:.....
TELEFONO	:.....

a) Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil y características del puesto; será considerado no apto para la siguiente etapa.

El Postulante que no presente su expediente con los anexos y documentación requerida tal y como se solicita queda descalificado del proceso de selección.

Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. *Siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.*

La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada en el Local Principal de la Municipalidad Distrital Desaguadero, en la fecha establecida en el cronograma.

Se considera solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la guía metodología para elaboración de perfiles de puesto en las instituciones públicas aprobadas por Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MDD, señala "se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las practicas pre-profesionales".



Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
evaluación curricular	50%	30	50

Los postulantes que cumplan con los parámetros establecidos en la presentación del expediente y que reúnan los requisitos mínimos exigidos detallados en el perfil del puesto serán considerados como aptos.

Dentro del grupo de candidatos considerados como aptos se otorgará la siguiente calificación acumulable:

- a) Por cada título adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 2 puntos.
- b) Por cada grado académico adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 1 punto.
- c) Por cada certificado adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 0.20 puntos.
- d) Por cada año de experiencia adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 0.5 puntos.

b) Entrevista Personal

La entrevista personal será realizada por la comisión de evaluación para la selección y contratación de personal, Bajo la modalidad de contrato administrativo de – CAS, y la Unidad de Recursos Humanos, también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal Técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas por el servicio al cual postula.

Si el postulante que no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
entrevista personal	50%	40	50

II. Bonificaciones especiales:

Por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su



Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

$$PT = (P1) + (P2) + 10\%(P2)$$

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal



Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

$$PF = PT + 15\%(PT)$$

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

Leyenda:

PF	PT	P1	P2
puntaje final	puntaje total	evaluación curricular	entrevista personal



III. Declaratoria de Desierto o Cancelación del Proceso

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Comisión de Evaluación para la selección y contratación, bajo la modalidad de contrato Administrativo de Servicio – CAS, y la Unidad de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.





IV. Del Resultado y la Contratación:

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido los acumulados mínimos requeridos como "GANADOR" de la convocatoria.

La Unidad de Recursos Humanos será el encargado de validación de documentos y la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados,

Vencido el plazo el seleccionado no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él, la comisión del proceso de selección y la Sub gerencia de Recursos Humanos, debe declarar seleccionado a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación (siempre en cuando obtenga el puntaje mínimo de 70 puntos). De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, podrá declarar desierta la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la municipalidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N°018-2007-TR.

El ganador del proceso de selección tiene la obligación de presentar los documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y la autenticación respectiva, en el plazo establecido en las bases, para la respectiva suscripción del contrato: adicionalmente 01 fotografía actualizada ante la Unidad de Recursos Humanos.

Si la Unidad de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un su file personal (del postulante considerado ganador) este deberá de inmediato informar a la comisión y la alta dirección para las acciones legales correspondientes. No se devolverá la documentación entregada a los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO PROCESO CAS N° 001-2020-MDD

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de la convocatoria	18 de febrero del 2020
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el local principal de la Municipalidad	19, 20 y 21 de febrero del 2020
Presentación de documentos (sobre cerrado), en Mesa de Partes de la Municipalidad en la dirección: Av. 28 de julio N° 305 Nota: la Presentación de Hoja de vida será estrictamente en Hora exacta conforme al presente cronograma.	24 de febrero del 2020 De 8:10 am a 12:00 pm- 01:00 pm a 4:00 pm.
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	25 de febrero del 2020 Hora: 10:00am.
Publicación de los resultados de la evaluación curricular en el Palacio Municipal.	26 de febrero del 2020 Hora: 1:00pm
Presentación y Absolución de reclamos	26 de febrero del 2020 De 14:00 horas a 16:00 horas.
Entrevista Personal Lugar: palacio municipal Av. 28 de julio N° 305 Nota: los Postulantes se presentaran en hora exacta portando su DNI, en caso de no presentarse al momento del llamado será considerado descalificado.	27 de febrero del 2020 De 10:00 am
Publicación del resultado final, en el local principal de la Municipalidad	28 de febrero del 2020 Hora: 13:00 horas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	
- Validación de documentos (verificación y autenticación de file personal).	- 28 de febrero del 2020.
- Suscripción del contrato	- 28 de febrero del 2020.
- inicio laboral	- 02 de marzo del 2020.





PROCESO CAS N° 002-2020/MDD

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar, bajo el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, personal para el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad Distrital Desaguadero, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o áreas solicitantes.

Gerencia Municipal, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión designada para la contratación de personal CAS y la Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal.

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- d. Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- f. Decreto Supremo N° 065-2011 – PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Ley N° 30879-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias.
- h. Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- i. DS N° 006-2017-JUS- TÚO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- j. Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.





II. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

2.1. UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – ASISTENTE DE ESTUDIOS DE MERCADO - COTIZADOR.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general no menor de (02) años en Administración Pública. ✓ Experiencia específica en actividades a realizar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para trabajar en equipo ✓ Vocación de servicio ✓ Alto grado de responsabilidad ✓ Capacidad para el trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado en temas relacionados de su especialidad no menor de 100 horas lectivas.
Plazas vacantes	01



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicios	Oficina de Logística y Patrimonio.
Duración del contrato	Inicio: 02 de marzo del 2020. Finalización: 31 de mayo del 2020 Renovables en función a necesidades institucionales.
Retribución Mensual	S/. 1.300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



2.2. GERENCIA MUNICIPAL. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral en la Administración Pública no menor de (01) año en el sector público.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ Vocación de servicio ✓ Alto grado de responsabilidad ✓ Capacidad para el trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios y/o Técnicos en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o afines.
Actividades y/o Funciones del Puesto y/o Cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de Documentos Administrativos. ✓ Recepción y distribución de documentos. ✓ Archivar y ordenar la documentación. ✓ Atención a los Administrados. ✓ Otras actividades asignadas.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	✓ Certificados de capacitación en gestión publicano menos a 80 horas lectivas.
Plazas vacantes	01



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicios	Gerencia Municipal
Duración del contrato	<p>Inicio: 02 de marzo del 2019.</p> <p>Finalización: 31 de mayo del 1 2019</p> <p>Renovables en función a necesidades institucionales.</p>
Retribución Mensual	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.