

BASES
PROCESO CAS N° 002-2017/MPC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
2017

**BASES DEL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 –
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA – CUSCO - 2017**

I. GENERALIDADES:

- 1.1** La Municipalidad Provincial de Calca requiere la cobertura de plazas Profesionales y Técnicas en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS para las diversas Unidades Orgánicas de la Entidad, ello a efecto de implementar con potencial humano calificado para dichas dependencias, estableciendo el marco legal del Concurso y garantizando a los postulantes a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección.

II. FINALIDAD:

- 2.1** Dotar a la Municipalidad Provincial de Calca de servidores públicos, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, a través de un proceso de evaluación.
- 2.2** La Dependencia encargada de llevar adelante el Proceso de Selección de Personal es El Comité Especial del Proceso CAS, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 131-2017-GM-MPC, en el cual se designa a los miembros Titulares y Suplentes.

III. BASE LEGAL:

- 3.1** Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.2** Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 3.3** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.4** Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- 3.5** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- 3.6** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7** Resolución N° 018-2017-A-MDSJ/C, que se designa la Comisión Especial de Contrato Administrativo - CAS.
- 3.8** Ley del Servicio Civil N° 30057.
- 3.9** La demás normas legales que sean aplicables y se encuentren vigentes.

IV. OBJETIVOS:

- 4.1** El Concurso comprende las fases de preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato. El tipo de Contratación será bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS por el periodo comprendido entre el 01 de Abril del 2017 al 30 de Junio del 2017.

La fase de convocatoria comprende:

- El Requerimiento formulado por la Unidad Usaria e informado por el responsable de Recursos Humanos.
- Conformidad Presupuestal.
- Aprobación de las Bases del Concurso.
- Publicación del Aviso de Convocatoria.
- Difusión de las Bases del Concurso.
- La Inscripción de Postulantes.

La fase de selección comprende:

- Verificación Documentaria.
- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.
- Publicación del Cuadro de Resultados y Méritos.

V. PLAZAS A DAR COBERTURA:

<i>ÍTEM</i>	<i>DENDMINACIÓN DEL CARGO</i>	<i>DEPENDENCIA</i>	<i>NUMERO DE PLAZAS</i>	<i>REMUNERACION MENSUAL</i>
1	Procurador	Procuraduría Pública Municipal.	01	S/. 4100.00
2	Auxiliar de la Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	01	S/. 1500.00
3	Auxiliar de la Unidad de Contabilidad	Unidad de Contabilidad	01	S/. 1500.00
4	Auxiliar de Ejecución Coactiva	Ejecución Coactiva	01	S/. 1.500.00
5	Responsable de mercados.	División de Mercados	01	S/. 1800.00
6	Personal de seguridad Ciudadana - Serenazgo.	Oficina de Seguridad Ciudadana.	01	S/. 1300.00
7	Personal de parques y jardines	Oficina de Gestión Ambiental	08	S/. 1000.00
8	Personal eco vivero	Oficina de Gestión Ambiental	03	S/. 1000.00
9	Matarife	Servicios Municipales	01	S/.1500.00
10	Policía Municipal	División de mercados y camal.	01	S/.1300.00

- 5.1 Las personas interesadas en participar en el Proceso de Contratación de Servicios CAS, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal, indicando el Puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un puesto.
- 5.2 Los expedientes deberán ser presentados en un sobre cerrado, organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la Evaluación Curricular, conforme se indica en la Bases y deben estar debidamente foliados y firmados. El detalle del Sobre Cerrado será el siguiente:

<p><i>Señores:</i> Municipalidad Provincial de Calca. Presidente del Comité Especial CAS. PROCESO DE CONTRATACION CAS Nº 002-2017/MPC. Contratación Administrativa de Servicios – CAS Cargo al que postula: NOMBRES Y APELLIDOS: DNI: Nº de Fojos:</p>
--

- 5.3 El registro de los postulantes será realizado en la Oficina de Recursos Humanos, con los documentos debidamente foliados y en el horario establecido por la Entidad; una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. La Oficina de Personal derivara directamente a la Presidencia de la Comisión de Selección, el expediente presentado.
- 5.4 Los expedientes presentados, quedaran archivados en la Institución y no serán objeto de devolución.

VI. REQUISITOS GENERALES DEL EXPEDIENTE DEL CONCURSO:

- 6.1 Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido para cada cargo, son las siguientes:
- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal comunicando su deseo de participar en la Convocatoria y especificando el puesto a la que postula.
 - Fotocopia del DNI vigente.

- Sinopsis curricular (**ANEXO**).
- Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales, de No Tener Antecedentes Judiciales, de No Tener Antecedentes Policiales, de Domicilio Real, de Tener la calidad de ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles, de no haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso, de no haber sido destituido de la carrera judicial, Ministerio Público o de la Administración Pública y de no tener vínculo de parentesco con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Calca, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- Cumplir los requisitos mínimos requeridos para la plaza al que postula.
- Curriculum Vitae documentado, ordenado, actualizado, debidamente foliado por el postulante; sin borrones, manchas, ni enmendaduras ni cualquier signo de alteración, con el contenido mínimo siguiente:
 - ✓ Datos personales.
 - ✓ Formación académica técnica o profesional.
 - ✓ Experiencia profesional y/o técnica.
 - ✓ Asistencia a certámenes Académicos y otros.

VII. DEL ACTO DEL CONCURSO:

- 7.1** Los diferentes actos que conforman el Concurso Público se realizarán en la Municipalidad sito en la Plaza de Armas S/N de la Provincia de Calca, en el día y hora establecidos en las presentes bases.
- 7.2** El Concurso para la contratación de servidores CAS se efectuará ante la Comisión de Selección de Personal designada por Resolución de Gerencia Municipal, la acotada Comisión estará encargada de todo el proceso del concurso, desde la convocatoria hasta la declaratoria de postulante ganador, acto que concluirá con la contratación.

VIII. PUBLICACIÓN DE BASES:

- 8.1** Las bases del presente concurso se publicarán en el Portal Web Institucional y en el sitio donde la Municipalidad Provincial de Calca realiza sus comunicados y/o anuncios en el interior de la MPC.

**IX. ETAPA DE EVALUACIÓN:
EVALUACION CURRICULAR (60 PUNTOS):**

- 9.1** Evaluación del Currículum Vitae, comprende la calificación de los antecedentes de formación y experiencia laboral que acredite el postulante.
- 9.2** Se efectuara de acuerdo a la tabla de evaluación aprobada por la comisión previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil de cada plaza.
- 9.3** Lo indicado en el curriculum vitae descriptivo deberá acreditarse con copias simples.
- 9.4** La evaluación Curricular tendrá un puntaje de 0-60 puntos.

Factores de Evaluación	Puntaje Parcial	Puntaje Total
I. Formación Académica		
II. Experiencia laboral requerida		20 Puntos
a) Supera los años de experiencia requerida (un año adicional a lo mínimo requerido)	20 puntos	
b) Cumple con los años de experiencia requerido	10 puntos	
III. Capacitaciones y/o Cursos de Especialización		20 Puntos
a) Mayor a 60 Horas de capacitación	20 puntos	
b) De 20 a 60 horas de capacitación requerida	10 puntos	
TOTAL GENERAL	40 Puntos	

X. ENTREVISTA PERSONAL (40 PUNTOS):

- 10.1** La Entrevista Personal, se realizará en el lugar, día y hora establecidos en la presente base.
Conceptos valorativos:
- Presentación personal y grado de seguridad en el desenvolvimiento durante la entrevista.
 - Capacidad para comunicarse verbalmente en forma acertada y convincente.

- Formación académica, Cultura General, conocimientos del puesto, Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", situación social y económica de la Provincia de Calca.
- Sistemas Administrativos aplicables a la Unidad Orgánica al que postula.

	Detalle	Criterio de Evaluación	Puntaje
1	Conocimiento al cargo que postula.	-Las preguntas concernientes al cargo	40 Puntos
2	Cultura general	-Aspectos generales de la realidad distrital, regional y nacional.	20 Puntos
	Puntaje Entrevista Personal		60 Puntos

TOTAL PUNTAJE (A+B)

100 Puntos

XI. PUNTAJE (MÁXIMO 100):

- Calificación Curricular : 60 puntos
- Entrevista Personal : 40 puntos

El puntaje mínimo para cubrir la plaza vacante será de setenta (70) puntos como mínimo. En caso de que varios postulantes superen dicho puntaje resultará ganador el que obtenga el puntaje más alto.

XII. CRONOGRAMA:

ACTOS DEL CONCURSO	FECHA
Publicación de la convocatoria en Portal Institucional y Pizarrín Municipal. http://www.municipalcalca.gob.pe/	Del 24 al 29 de Marzo del 2017.
Presentación de Expedientes	30 de Marzo del 2017 de 08: 00 a.m. a las 17:00 Horas.
Evaluación Curricular	31 de Marzo del 2017.
Publicación de actos para entrevista personal	31 de Marzo del 2017 a las 17:00 Horas
Entrevista Personal (Auditórium de la Entidad)	03 de Abril del 2017 a horas 09:00 a.m.
Publicación de Resultados en Portal Institucional y Pizarrín Municipal.	03 de Abril del 2017 (a partir de las 14:00 Horas).
Adjudicación de Plazas y suscripción de Contratos a los Ganadores	04 de Abril del 2017.

XIII EL GANADOR DEL CONCURSO

- 13.1.1** Los postulantes ganadores a las distintas plazas deberán presentar el título profesional, grado académico, o diploma técnico, y demás documentos solicitados, debidamente legalizados o autenticados por el fedatario de la Municipalidad, contenido en el Curriculum Vitae, en el plazo de 15 días de adjudicada la plaza, caso contrario se debe declararse desierto la plaza.
- 13.2** Los postulantes ganadores a las distintas plazas deberán presentar declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales, de No Tener Antecedentes Judiciales, de No Tener Antecedentes Policiales, de Domicilio Real, de Tener la calidad de ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles, de no haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso, de no haber sido destituido de la carrera judicial, Ministerio Público o de la Administración Pública y de no tener vínculo de parentesco con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Calca, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- 13.3** Serán declarados ganadores en las distintas plazas los postulantes que alcancen los puntajes más altos y que hayan superado los setenta (70) puntos.
- 13.4** Los concursantes que resulten ganadores del Concurso CAS, perderán su plaza en caso no se presente a firmar contrato dentro de 03 (tres) días hábiles siguientes a la fecha establecida en el cronograma.

- 13.5** Los ganadores del Concurso CAS, asumirán las funciones del 01 de Abril del 2016 al 30 de Junio del 2016 (por un periodo de TRES meses calendario).
- 13.6** La condición laboral de los ganadores del concurso para las plazas convocadas, será bajo la Modalidad del Contrato Administrativo de Servicios - CAS.
- 13.7** La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito su infracción de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, y en caso corresponde se dispondrá la resolución del contrato suscrito, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.
- XIV** **RÉGIMEN LABORAL:**
- 14.1.1** El ganador del Concurso será contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y Normas Modificatorias.
- XV** **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**
- 15.1.1** Declaratoria del proceso como desierto:
- 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 en las etapas de evaluación del proceso.
 - Cancelación del Proceso de Selección.
- 15.2** **El proceso de selección 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
- XVI** **DISPOSICIONES FINALES:**
- 16.1.1** Aquellos postulantes bajo condición de discapacidad deberán presentar conjuntamente con el curriculum vitae documentado, en la oportunidad correspondiente de presentación, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, a efectos de acceder a la bonificación del 15 % conforme señala la Ley (la misma que es aplicada a aquellos postulantes que hubiesen aprobado todas las etapas previas del proceso CAS).
- 16.2** Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Selección de Personal.
- 16.2.1** Todos los resultados se publicaran página Web de la Municipalidad Provincial de Calca, siendo la dirección electrónica siguiente: <http://www.municipalcalca.gob.pe/> y exhibición de la misma en la vitrina de la Municipalidad.

Calca, 24 de Marzo del 2017.

LA COMISIÓN

**SOLICITA: Participar en el Proceso de Selección de Personal de la
Municipalidad Provincial de Calca.**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL VÍA CAS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA.**

Yo.....
Con DNI N°..... Profesión.....
Domiciliado en....., de la ciudad de.....
con el debido respeto expongo:

Teniendo conocimiento del Proceso de Selección de Personal convocado por la entidad que Ud. Dignamente representa, solicito participar en el proceso de selección N° **002-2017-MPC**. Al cargo de.....

Por lo expuesto.

Solicito acceder a mi solicitud.

Calca,..... de Marzo del 2017.

Firma.....
DNI N°.....
RUC N°.....

SINOPSIS CURRICULAR

ACTIVIDAD A LA QUE POSTULA:		
I. DATOS PERSONALES		
APELLIDOS		
NOMBRES		
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		
	LUGAR	Dd/mm/aa
NACIONALIDAD		
ESTADO CIVIL		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
DIRECCION		
	AVENIDA/JIRON	Nº
LOCALIDAD		
DISTRITO		
TELEFONO FIJO		
CELULAR		
CORREO ELECTRONICO		
COLEGIO PROFESIONAL DE		
REGISTRO Nº		
FIRMA		

DECLARACIÓN JURADA

Yo: _____
de nacionalidad Peruana, identificado (a) con DNI N° _____, en el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- De no Tener Antecedentes Penales.
- De no Tener Antecedentes Judiciales.
- De no Tener Antecedentes Policiales.
- De tener mi Domicilio Real

en: _____
_____.

- De tener la calidad de ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles.
- De no haber sido condenado ni hallarme procesado por delito doloso.
- De no haber sido destituido de la carrera judicial, Ministerio Publico o de la Administración Pública.
- De no tener vinculo de parentesco con funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Pablo, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.

Que, la información antes referida es actual y verdadera, en caso de comprobármese falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de Documentos, (Art. 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines de participar en el Concurso Público para la contratación administrativa de servicios - CAS para diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Pablo - 2016.

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

Calca, ___ de _____ del 2017.

Firma



