



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

PROCESO CAS N° 01 – 2020 – MDMM – CEPCAS

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057 de acuerdo al requerimiento efectuado por el área usuaria, los siguientes servicios:

AREA USUARIA	PUESTO	CANTIDAD	RETRIBUCION PROPUESTA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACION TECNICA	JEFE DE LA DIVISION DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL	1	S/. 2000.00

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de una Comisión Permanente encargada de la convocatoria y selección para la contratación de personal por contratación Administrativa de servicios para el periodo 2019 designada mediante Resolución de Alcaldía N° 18-2020-MDMM, la cual está integrada de la siguiente manera:

- El Gerente de Administración PRESIDENTE
- El Gerente de Asesoría Jurídica MIEMBRO 1
- El Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos MIEMBRO 2

3. Base Legal

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- f. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública (en lo que resulte pertinente)
- g. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en lo que resulte pertinente)
- h. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en lo que resulte pertinente)
- i. Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j. Resolución de Gerencia Municipal N° 108-2019-MDMM que aprueban la Directiva N° 001-2019-MDMM" Lineamientos que regulan el procedimientos ara la contrataciones del personal sujeto al régimen de contratación administrativa de servicios CAS en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar"

II. REQUISITOS GENERALES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- Carta de presentación de Curriculum Vitae descriptivo y documentado indicando el Código de la vacante a la que postula (solo se podrá postular a una vacante). (ver Anexo 1)
- Copia del DNI, carnét de identidad o extranjería vigente y nítida (obligatorio)
- Título Profesional, y constancia de habilidad referida a la plaza que postula según sea el caso.
- Copia legible y nítida del certificado de estudios secundarios completos y/o técnicos según sea el caso
- Copia legible y nítida de certificados y diplomas de capacitación relacionados a la plaza que postula.
- Disponibilidad para cumplir con las funciones señaladas, horario y lugares de desarrollo del trabajo (Anexo 3)
- Declaraciones juradas (Anexo 2,3,4 ,5,6,7) (obligatorio)
- Certificado de Salud según amerite el caso.
- Ficha RUC (obligatorio)
- Formato de Hoja de vida (Anexo 8)
- Las hojas de vida documentadas se presentarán en la fecha y hora programada en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comité Evaluador, conforme al siguiente detalle:

<p>Señores MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR ATT. COMITÉ EVALUADO</p> <p>PROCESO CAS N° 01 – 2020 – MDMM – CEPAS</p> <p>OBJETO DE LA CONVOCATORIA: (Plaza a la que postula)</p> <p>Código de la Plaza:</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES:</p> <p>N° DNI:</p> <p>DIRECCION:</p> <p>TELEFONO:</p> <p>N° FOLIOS PRESENTADOS:</p>

III. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

1. JEFE DE LA DIVISION DE COMERCIALIZACION COD. JC-GDEYCT

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral de mínima dos en labores técnicas relacionadas con el área. • Experiencia en labores y programas administrativos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, proactivo, comprometido, colaborador, responsable y capacidad para trabajar bajo presión
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional no universitario de un centro de estudio superior relacionado con el área o experiencia en manejo de sistemas administrativos de 2 años en administración pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación técnica especializada en el área y manejo de paquetes informáticos de oficina.
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en las zonas del distrito• Conocimiento en la Ley de Seguridad Ciudadana• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente ** Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	07

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- Programar campañas y realizar acciones de defensa del consumidor.
- Promover la realización de ferias de productos y servicios, emitiendo la autorización correspondiente.
- Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para la oportuna y adecuada comercialización de los alimentos.
- Regular el comercio ambulante en áreas públicas de la jurisdicción, así como impulsar la formalización del comercio ambulante de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial y distrital.
- Tramitar las autorizaciones municipales, temporales para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones ferias y exposiciones.
- Tramitar las autorizaciones municipales para la instalación de elementos de publicidad exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes.
- Promover un adecuado mantenimiento y equipamiento de los mercados de abastos para garantizar condiciones de higiene y precios justos.
- Promover y ejecutar proyectos de inversión en el ámbito de la competencia de la División.
- Autorizar el cese de actividades comerciales industriales y de servicios
- Organizar, revisar y administrar los expedientes presentados por los contribuyentes para la obtención de licencias, certificados y autorizaciones de su competencia.
- Tramitar las licencias y autorizaciones que correspondan, provisionales, temporales o definitivas en aquellos expedientes que cuenten con la documentación completa que hayan cumplido con los requisitos y normas vigentes para su obtención, a fin de garantizar la prestación de servicios de calidad.
- Normar, regular, otorgar y/o revocar las autorizaciones sobre anuncios publicitarios, propagandas, banderolas, afiches, volantes, perifoneo, publicitario, etc. en zonas de competencia distrital con los requisitos establecidos en las normas que regulan los anuncios en la jurisdicción del distrito.
- Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo económico y cooperación técnica- División de Comercialización
Remuneración	S/. 2000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 02 de marzo del 2020 Termino: 30 de mayo del 2020
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero del 2020	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	Del 10 de febrero del 2020 al 21 de febrero del 2020	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo- Comisión del Proceso- Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación
Presentación de la hoja de vida Documentada, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	24 de febrero del 2020 Desde las 8:00 a.m. hasta las 03:30 p.m.	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	25 de febrero del 2020	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida, por página web de la municipalidad	25 de febrero del 2020 a partir de las 08:00 p.m.	Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación y Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista Personal	26 de febrero del 2020	Comité Evaluador
Publicación de resultado final en la página web de la municipalidad	26 de febrero del 2020 a partir de las 18:00 hrs.	Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación y Oficina de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	27 de febrero del 2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Registro del Contrato	28 de febrero del 2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos



V. ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio y estarán a cargo de la Comisión Permanente encargada de la convocatoria y selección para la contratación de personal por contratación Administrativa de servicios.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

1. Evaluación Curricular

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplen el perfil del puesto; es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso.

En esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso:

Anexo N° 1: Carta de presentación al proceso de selección.

Anexo N° 2: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores— Alimentarios Morosos-REDAM

Anexo N° 3: Declaración Jurada.

Anexo N° 4: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.

Anexo N° 5: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.

Anexo N° 6: Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado

Anexo N° 7: Declaración jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según RNSDD

Anexo N° 8: Formato de contenido de la Hoja de vida

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 08, y/o las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, y/o no acredite cumplir los requisitos del perfil, será eliminado del proceso de selección.

Para esta etapa se ha considerado un puntaje mínimo y máximo establecido de acuerdo a cada puesto.

2. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité Permanente encargada de la convocatoria y selección para la contratación de personal por contratación Administrativa de servicios, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 30 y máximo de 40.

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	40	60
A. EXPERIENCIA LABORAL	30%		30 PUNTOS
B. FORMACION ACADEMICA	20%		20 PUNTOS
C. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	10%		10 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

A. PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	40%		40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100 PUNTOS

Determinación del Puntaje Total:

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

- a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Dónde: PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

3. Modificación del cronograma del proceso

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

a. Bonificación por ser personal licenciado de la 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 haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido la Etapa de Entrevista obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de Selección

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- c. Otros supuestos debidamente justificados

VIII. RESULTADOS DEL PROCESO

- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- El expediente del ganador del proceso, no será devuelto por ser considerado como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente en la fecha señalada en el acta de resultados luego de lo cual, la Municipalidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.
- De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.
- El postulante ganador deberá suscribir el contrato CAS dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- Si vencido el plazo el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la OGRH podrá declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que éste haya alcanzado el puntaje mínimo requerido, quien procederá a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir del día siguiente de la respectiva notificación.
- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la OGRH podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.
- El postulante ganador, para la suscripción del contrato CAS, obligatoriamente debe presentar los siguientes documentos:
 - ✓ 02 Copias simple de DNI
 - ✓ Copia simple del DNI de los hijos menores de edad en caso de tener.
 - ✓ De ser casado/a presentar copia simple de la partida de matrimonio.
 - ✓ Ficha RUC

X. RESTRICCIÓN EN LA POSTULACIÓN

- Los postulantes que presenten los Anexos N° 1,2, 3, 4, 5 y 7 sin estar debidamente llenados y firmados serán eliminados del presente proceso de selección.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista personal en el lugar, fecha y hora señalada quedaran eliminados del proceso de selección.
- Los postulantes que no especifique el puesto al que postulan serán eliminados del proceso de selección.
- Únicamente se aceptará una postulación por persona. El postulante que presente dos (2) expedientes o más para un mismo proceso CAS, o que no señale el código del puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.
- El postulante que esté cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal o haya sido sancionado con separación definitiva o destitución de alguna entidad, no podrá ser declarado ganador.
- El postulante que haya sido destituido o separado de alguna entidad y que no acredite cinco o más años de cumplida la sanción, queda automáticamente eliminado del proceso de selección.
- Persona con antecedentes penales y/o judiciales no podrá participar en el proceso de selección.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- El postulante que no presente la ficha RUC será eliminado del proceso de selección.

XI. RECOMENDACIÓN A LOS POSTULANTES

- La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 08) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Asimismo EL postulante deberá adjuntar copia simple de los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N° 08.