



PROCESO CAS N° 005- 2020 – MDMM – CEPICAS

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:

UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACION PROPUESTA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	JEFE DE DIVISION DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS	1	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° 018-2020-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

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública (en lo que resulte pertinente)
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en lo que resulte pertinente)
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en lo que resulte pertinente)
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 108-2019-MDMM que aprueban la Directiva N° 001-2019-MDMM" Lineamientos que regulan el procedimiento para las contrataciones del personal sujeto al régimen de contratación administrativa de servicios CAS en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar".
- Resolución de Gerencia Municipal N° 88-2020-MDMM que incorpora el considerando 8. Disposición transitoria respecto del procedimiento para la contratación del personal sujeto al régimen de contratación administrativa de servicios CAS durante el estado de emergencia declarado por el poder ejecutivo, en la Directiva N° 001-2019-MDMM" Lineamientos que regulan



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

el procedimiento para las contrataciones del personal sujeto al régimen de contratación administrativa de servicios CAS en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar”.

II. REQUISITOS GENERALES

- 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 y/o original escaneada del DNI, carnét de identidad o extranjería vigente y nítida (obligatorio)
- Copia y/o original escaneada legible y nítida del Título Profesional, y constancia de habilidad referida a la plaza que postula según sea el caso.
- Copia y/o original escaneada legible y nítida del certificado de estudios secundarios completos y/o técnicos según sea el caso
- Copia y/o original escaneada 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)
- Copia y/o original escaneada nítida y legible del Certificado de Salud (según amerite el caso)
- Copia y/o original escaneada nítida y legible de la Ficha RUC (obligatorio)
- Formato de Hoja de vida (Anexo 8)
- Las hojas de vida documentadas se presentarán en la fecha y hora programada MESA DE PARTES VIRTUAL de la página web de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (www.munimarianomelgar.gob.pe), los cuales tienen un carácter de declaración jurada, y deberán ser enviados dentro del horario de 07:45 a.m. hasta las 3.45 p.m., debiendo señalar en el ASUNTO: SOLICITA POSTULAR A CONVOCATORIA CAS – PROCESO CAS N° 004- 2020 – MDMM – CEPAS

III. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

1. JEFE DE DIVISION DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS COD. JDOPYHU-GDU

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia mínima de 3 años en labores similares• Conducción de personal• Manejo de programas administrativos
Competencias	Iniciativa, proactividad, vocación de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario de Arquitecto
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación especializada en el área• Manejo de paquetes informáticos de oficina
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en zonas del distrito• Poseer buena salud física y mental• No tener antecedentes penales y policiales
Plazas Vacantes	01



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar a adecuada atención y orientación a vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones.
- Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito del sector privado.
- Efectuar el seguimiento de los controles de obras de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
- Tramitar las autorizaciones para la ejecución de obras para servidores públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general que afecten o utilicen las vías zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a habilitaciones urbanas, terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratoria de fábrica en concordancia con las normas de las materias, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, cambio y compatibilidad de uso, planos finalización de obra, retiro y de jurisdicciones, renovación urbana, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Catastro y Gestión Urbanística las emisiones de licencia de construcción, remodelación, ampliación, demolición obras nuevas de inmuebles.
- Elaborar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los tramites de autorización, certificación y registros de los asuntos de su competencia.
- Actualizar el libro de registro de licencia de obra y declaratoria de fábrica.
- Recomendar la adecuación, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias que no cuenten con autorización, así como disponer su paralización de forma inmediata.
- Tramitar los certificados de los parámetros urbanísticos y edificatorios licencias de edificaciones y/o demolición para su autorización por la Gerencia.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar proyectos de remodelación urbana.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y remodelación urbana.
- Visar planos para las prescripciones adquisitivas.
- Visar planos para los trámites administrativos para solicitud de servicios básicos ante las entidades prestadoras de servicios.
- Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras urbanísticas.
- 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Comunes
Remuneración	S/.1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Duración del contrato	Inicio : 12/08/2020 Termino: 09/11/2020
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	17 de julio 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 21 de julio del 2020 al 04 de agosto 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.	5 de agosto del 2020 Desde las 7:45 a.m. hasta las 03:45 p.m.	Mesa de Partes virtual página web de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (www.munimarianomelgar.gob.pe)
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	6 de agosto del 2020	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida, por página web de la municipalidad	7 de agosto del 2020 a partir de las 02:00 p.m.	Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación y Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista virtual a través de Googlemeet	10 de agosto del 2020	Comité Evaluador
Publicación de resultado final en la página web de la municipalidad	10 de agosto del 2020 a partir de las 19:00 hrs.	Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación y Oficina de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	11 de agosto del 2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Registro del Contrato	11 de agosto 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;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, remitidos a Mesa de Partes virtual de la página web de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (www.munimarianomelgar.gob.pe) el día y horario 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 remitir su expediente virtual a Mesa de Partes virtual de la página web de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (www.munimarianomelgar.gob.pe) en la fecha y horario señalado, asimismo y que no esté 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 debidamente llenados y suscritos, 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%	30	60
A. EXPERIENCIA LABORAL	30%		30 PUNTOS
B. FORMACION ACADEMICA	20%		20 PUNTOS
C. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	10%		10 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
A. PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	40%		40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100 PUNTOS

La entrevista personal será realizada de manera virtual utilizando el medio digital Googlemeets, por lo que se requiere que de manera obligatoria el postulante señale una dirección de correo electrónica de la plataforma Gmail la cual deberá estar registrada a nombre del postulante, mediante la cual, se le enviará la invitación con una anticipación de 24 horas para la realización de la entrevista en la cual se indicará la fecha y la hora, recomendando que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Se dará una tolerancia de 5 minutos para iniciar la entrevista, si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la misma, dejando constancia, a través de un correo electrónico, de la no respuesta y/o no asistencia del postulante, por lo que automáticamente, dicho postulante será eliminado del proceso de selección.

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:

$$PT = PEC + PE$$

Dónde: PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista 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 otorga 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° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Al momento de su postulación, indicar en su Hoja de Vida, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado en el literal precedente, a fin de obtener la bonificación respectiva.

b. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Al momento de su postulación, indicar en su Hoja de Vida su condición de discapacitado.
- Adjuntar una copia simple del documento oficial del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del segundo día hábil de publicada la lista de ganadores.

2. Cancelación del proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado 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
- b. Por restricciones presupuestales
- 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

- 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. Asimismo, suscribirá las declaraciones juradas y anexos correspondientes.
- 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:
- Documentos originales y/o copias impresas enviados por el link MESA DE PARTES VIRTUAL de página web de la Municipalidad distrital de Mariano Melgar (www.munimarianomelgar.gob.pe).
 - ✓ 02 copias simples 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
 - ✓ Certificado de Salud según amerite el caso.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- 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.
- Una vez suscrito el contrato, y en un plazo de (05) hábiles, la OGRH lo ingresará al Sistema de Administración de Control de personal y de Planillas que sea usado por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar y a la "Planilla Electrónica".

X. RESTRICCIÓN EN LA POSTULACIÓN

- Los postulantes que presenten los Anexos N° 1,2, 3, 4, 5,6, 7 y 8 sin estar debidamente llenados y firmados serán eliminados del presente proceso de selección.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista virtual en la 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.

XI. RECOMENDACIÓN A LOS POSTULANTES

- El envío de los documentos de manera virtual para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en el link Mesa de Partes virtual de la página web de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (www.munimarianomelgar.gob.pe) en la fecha 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 en copia simple y/o escaneados los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N° 08.
- El postulante obligatoriamente deberá contar con un correo electrónico de la plataforma Gmail el cual deberá estar registrado a su nombre, el cual deberá ser proporcionado por el mismo al momento de la remisión del expediente virtual.