



"Año de la Universalización de la Salud"

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

SUB GERENCIA DE PERSONAL

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 006-2020-MPA

TIERRA PRÓCER

AZÁNGARO, SETIEMBRE DEL 2020



**ÍNDICE**

<b>NRO.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
01	AUDITOR	3 - 8
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>		
02	SECRETARIA	9 - 14
<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
03	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	15 - 20
04	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	21 - 26
<b>OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI</b>		
05	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	27 - 32
<b>OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA</b>		
06	SOPORTE TECNOLÓGICO	33 - 38
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>SUB GERENCIA DE PERSONAL</b>		
07	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	39 - 44
08	ASISTENTE SOCIAL II	45 - 50
09	ENFERMERA	51 - 56
<b>SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO (LOGÍSTICA)</b>		
10	NOTIFICADOR	57 - 62
11	SECRETARIA	63 - 68
<b>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>		
12	SECRETARIA	69 - 74
<b>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>		
13	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	75 - 80
<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
14	PROMOTOR SOCIAL	81 - 86
<b>OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES</b>		
15	APOYO ADMINISTRATIVO	87 - 92
<b>UNIDAD DE FOCALIZACIÓN</b>		
16	DIGITADOR	93 - 98
17	EMPADRONADOR	99 - 104



## **AUDITOR**

### **PROCESO CAS N° 006-2020-MPA**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Objetivo de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un AUDITOR

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Oficina de Control Institucional - OCI

**1.3 Posiciones: (1) un/una**

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:** Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Azángaro, está conformado de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 040-2020-MPA/A

**1.5 Base legal:**

- a. Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba 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.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título profesional universitario en de Contabilidad, Derecho, Ingeniería Civil (*)
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Un (1) año de experiencia laboral en el Control Gubernamental (haber laborado en la Contraloría General de la Republica, u Órgano de Control Institucional, o Sociedad de Auditoria).</li> <li>✓ Haber participado en el control posterior, control simultáneo, o defensa jurídica del estado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación en Control Gubernamental.</li> <li>✓ Capacitación en contrataciones del estado.</li> <li>✓ Capacitación en delitos de corrupción de funcionarios (deseable).</li> <li>✓ Capacitación en delitos contra la administración pública (deseable).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proactivo.</li> <li>✓ Con valores y principios bien definidos.</li> <li>✓ Con conocimientos en ofimática.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión con orientación a resultados.</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional vigente.</li> <li>✓ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.</li> <li>✓ No haber sido declarado en el estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>✓ No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido sancionado con la destitución o despido.</li> <li>✓ No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.</li> <li>✓ No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li> <li>✓ No haber acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>✓ No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servidores de control, en el último año.</li> <li>✓ Y otros establecidos en el numeral 7.4.2 de la DIRECTIVA N° 007-2015-CG/PROCAL: "DIRECTIVA DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL"</li> </ul>
--	---

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el control Gubernamental en la Municipalidad Provincial de Azángaro; así como de ser necesario en las entidades bajo el ámbito de la provincia de Azángaro.
2. Efectuar los servicios de control y servicios relacionados que ejecuta el OCI según el Plan Anual de Control 2020.
3. Atención de denuncias ingresadas al Órgano de Control Institucional y/o derivados por los órganos del Sistema Nacional de Control.
4. Redacción de informes, oficios, hojas informativas, entre otros.
5. Apoyar en la administración y custodia de los bienes y del acervo documentario de la OCI.
6. Otras actividades designadas por el jefe de la OCI.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Azángaro N° 160 - Azángaro
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses Inicio Octubre de 2020 (con probabilidad de renovación)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 2.500.00 soles. (dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	17 DE SETIEMBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
<b>CONVOCATORIA.</b> Comprende la publicación de la convocatoria en el portal web institucional y demás medios virtuales, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante y otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.		
1	Publicación en la página web del sistema de ofertas laborales y prácticas del sector público, TALENTO PÉRU-SERVIR	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
2	Publicación en la página web de la entidad ( <a href="https://muniazangaro.gob.pe/">https://muniazangaro.gob.pe/</a> )	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
		<b>Oficina de Tecnología e Informática y Sub Gerencia de Personal</b>
		<b>Oficina de Tecnología e Informática y Sub Gerencia de Personal</b>



3	<b>INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES</b> , en la siguiente dirección <a href="https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8">https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8</a> La Presentación del expediente de postulación se presentará debidamente escaneado.	02 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
<b>SELECCIÓN:</b> comprende la evaluación objetiva del postulate. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevistas.			
4	Evaluación Curricular	05 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
5	<b>PUBLICACION DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL-</b> Página web Institucional.	05 DE OCTUBRE DEL 2020	
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> – Realizará mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante.	06 DE OCTUBRE DEL 2020	
7	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> – Pagina Web Institucional.	06 DE OCTUBRE DEL 2020	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTROL</b>			
8	Suscripción del Contrato e Inducción	07 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Sub Gerencia de Personal de la MPA.</b>

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la institución - MPA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán previamente inscribirse en un link de la página institucional de convocatoria de Trabajo CAS.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR.</b> - Se evaluará bajo siguientes criterios: Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Formación académica, profesional y/o técnica.</li> <li>Programa de Especialización/Diplomado/Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</li> <li>Experiencia laboral afines al puesto.</li> </ul>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL.</b> - Se evaluará bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos, conceptos y cultura general.</li> <li>Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.</li> </ul> Se realizará en un solo acto mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante. Según el día y la hora indicada.	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

**BONIFICACIONES:** Las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación. Según Ley N° 29973 Art. 48.1, 49.1 y Art. 51 y 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, aprobado con D.S. N° 002-2014-MIMP.

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje



máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

<b>TABLA DE ÚNTAJE DE ALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>I.- Formación Académica</b>	<b>Mín. 10 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	10
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	20
<b>II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</b>	<b>Mín. 5 / Máx. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	10
<b>III.- Experiencia Laboral</b>	<b>Mín. 15 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	15
De 1 a 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	17
De 2 a 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	19
Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	20
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50</b>

**NOTA: el puntaje mínimo exigido para pasar a la etapa entrevista personal es de 30 puntos.**

**Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socios laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de **“NO SE PRESENTO”**.

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE</b>
Conocimientos, conceptos y cultura general.	30
Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

**NOTA:**

- ✓ El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- ✓ El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del Proceso de Selección los postulantes presentarán su hoja de vida no documentadas en formato digital únicamente en las fechas señaladas, desde las 8:00 am hasta las 16:00 horas, pasando dicho horario las propuestas serán consideradas como no presentadas.



De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección. Asimismo, los GANADORES alcanzarán su CV DOCUMENTADO, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Azángaro, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

El expediente de postulación deberá de contener la siguiente documentación en el orden que se detalla a continuación:

**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**

1. Declaración jurada del postulante – **Anexo N° 01**
2. FICHA DEL POSTULANTE Declaración jurada de Datos Personales – **Anexo N° 02**
3. Declaración Jurada de Datos Personales **Anexo N° 03**
4. Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según perfil del puesto.

**Nota: La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante. Solamente se admitirá la documentación obligatoria de los puntos 1 al 4.**

**NOTA IMPORTANTE:**

- Se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.
- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación incluido los formatos y declaraciones juradas.
- El postulante al momento de descargar las bases y anexos del proceso, deberá previamente inscribirse en el link siguiente: <https://forms.gle/VWHatmdl2CuLcwWv8> la cual le permitirá el ingreso inscribirse y adjuntar los anexos requeridos debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo. Asimismo, en el ASUNTO y el archivo en formato PDF deberá indicar claramente el cargo que postula, los nombres y apellidos del postulante y el número de proceso. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. **EJEM: ASISTENTE ADMINISTRATIVO\_ FELIPE MAMANICHALCO\_CAS006**
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox u otros); en estos casos figurará como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones respectivas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado del presente proceso de Selección de Personal.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones del control posterior que acarree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MPA.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**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 en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del Proceso de Selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales

**IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad.

**XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

**XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas deberán escribirnos al correo electrónico [proceso.cas.mpa@gmail.com](mailto:proceso.cas.mpa@gmail.com), debidamente sustentada.

**COMISION CAS/2020/MPA**



## SECRETARIA

### PROCESO CAS N° 006-2020-MPA

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 **Objetivo de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un SECRETARIA

1.2 **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA MUNICIPAL

1.3 **Posiciones: (1) un/una**

1.4 **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:** Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Azángaro, está conformado de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 040-2020-MPA/A

#### 1.5 Base legal:

- Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba 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.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Titulo de Secretaria Ejecutiva ó Técnico en Contabilidad o Titulado de nivel universitario en las Áreas de Contabilidad ó Derecho.
<b>Experiencia</b>	✓ Experiencia laboral General mínima de dos (02) años en el sector público. ✓ Experiencia específica como secretaria ejecutiva no menor de 06 meses.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ No aplica
<b>Competencias</b>	✓ Capacidad para organizar y priorizar actividades. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Facilidad para trabajar en equipo. ✓ Atención al detalle. ✓ Confidencialidad. ✓ Responsabilidad.
<b>Requisitos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	✓ Dominio del idioma quechua a nivel avanzado

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



1. Recepcionar, analizar, sistematizar, orientar y archivar la documentación clasificada de la gerencia municipal.
2. Sistematizar la elaboración y archivo de documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones e indicaciones generales del gerente municipal.
3. Redactar documentos con criterio técnico e acuerdo a las indicaciones del gerente municipal.
4. Revisar y preparar la documentación para la firma respetiva.
5. Coordinar reuniones y concertar citas.
6. Llevar el archivo de documentos clasificados.
7. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
8. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
9. Preparar y ordenar la documentación para reuniones, así como para la visación y firmas del gerente municipal.
10. Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documento de la gerencia municipal.
11. Atender y controlar llamadas telefónicas como fax y correo electrónico.
12. Prever y mantener la dotación de útiles y materiales de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y los servicios indispensables.
13. Realizar el trámite diario del despacho y la organización el ambiente que ocupa la gerencia municipal.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne el Gerente Municipal.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Azángaro N° 160 - Azángaro
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio Octubre de 2020 (con probabilidad de renovación)
Remuneración Mensual	S/ 1600.00 soles. (mil seiscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
Aprobación de convocatoria	17 DE SETIEMBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>	
<b>CONVOCATORIA.</b> Comprende la publicación de la convocatoria en el portal web institucional y demás medios virtuales, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante y otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.			
1	Publicación en la página web del sistema de ofertas laborales y prácticas del sector público, TALENTO PÉRU-SERVIR	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Oficina de Tecnología e Informática y Sub Gerencia de Personal</b>
2	Publicación en la página web de la entidad ( <a href="https://muniazangaro.gob.pe/">https://muniazangaro.gob.pe/</a> )	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Oficina de Tecnología e Informática y Sub Gerencia de Personal</b>
3	<b>INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES</b> , en la siguiente dirección <a href="https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8">https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8</a> La Presentación del expediente de postulación se presentará debidamente escaneado.	02 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
<b>SELECCIÓN:</b> comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevistas.			
4	Evaluación Curricular	05 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
5	<b>PUBLICACIÓN DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL</b> - Página web Institucional.	05 DE OCTUBRE DEL 2020	
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> – Realizará mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante.	06 DE OCTUBRE DEL 2020	



7	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> – Pagina Web Institucional.	06 DE OCTUBRE DEL 2020	
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTROL</b>			
8	Suscripción del Contrato e Inducción	07 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Sub Gerencia de Personal de la MPA.</b>

**NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la institución - MPA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.**

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán previamente inscribirse en un link de la página institucional de convocatoria de Trabajo CAS.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

<b>EVALUACION</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR.</b> - Se evaluará bajo siguientes criterios: Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica, profesional y/o técnica.</li> <li>• Programa de Especialización/Diplomado/Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</li> <li>• Experiencia laboral afines al puesto.</li> </ul>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL.</b> - Se evaluará bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos, conceptos y cultura general.</li> <li>• Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.</li> </ul> <p>Se realizará en un solo acto mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante. Según el día y la hora indicada.</p>	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

**BONIFICACIONES:** Las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación. Según Ley N° 29973 Art. 48.1, 49.1 y Art. 51 y 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, aprobado con D.S. N° 002-2014-MIMP.

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

<b>TABLA DE ÚNTAJE DE ALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>I.- Formación Académica</b>	<b>Mín. 10 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	10
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	20
<b>II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</b>	<b>Mín. 5 / Máx. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7



Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	10
<b>III.- Experiencia Laboral</b>	<b>Mín. 15 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	15
De 1 a 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	17
De 2 a 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	19
Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	20
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50</b>

**NOTA: el puntaje mínimo exigido para pasar a la etapa entrevista personal es de 30 puntos.**

**Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socios laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de **“NO SE PRESENTO”**.

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE</b>
Conocimientos, conceptos y cultura general.	30
Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

**NOTA:**

- ✓ El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- ✓ El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del Proceso de Selección los postulantes presentarán su hoja de vida no documentadas en formato digital únicamente en las fechas señaladas, desde las 8:00 am hasta las 16:00 horas, pasando dicho horario las propuestas serán consideradas como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección. Asimismo, los GANADORES alcanzarán su CV DOCUMENTADO, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Azángaro, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

El expediente de postulación deberá de contener la siguiente documentación en el orden que se detalla a continuación:

**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**

1. Declaración jurada del postúlate – **Anexo N° 01**
2. FICHA DEL POSTULANTE Declaración jurada de Datos Personales – **Anexo N° 02**
3. Declaración Jurada de Datos Personales **Anexo N° 03**



4. Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según perfil del puesto.

**Nota: La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante. Solamente se admitirá la documentación obligatoria de los puntos 1 al 4.**

**NOTA IMPORTANTE:**

- Se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.
- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación incluido los formatos y declaraciones juradas.
- El postulante al momento de descargar las bases y anexos del proceso, deberá previamente inscribirse en el link siguiente: <https://forms.gle/VWHatmdl2CuLcwWv8> la cual le permitirá el ingreso inscribirse y adjuntar los anexos requeridos debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo. Asimismo, en el ASUNTO y el archivo en formato PDF deberá indicar claramente el cargo que postula, los nombres y apellidos del postulante y el número de proceso. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. **EJEM: ASISTENTE ADMINISTRATIVO\_ FELIPE MAMANICHALLCO\_CAS006**
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox u otros); en estos casos figurará como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones respectivas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado del presente proceso de Selección de Personal.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones del control posterior que acarree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MPA.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 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 en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del Proceso de Selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales

## IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.



2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### **X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad.

#### **XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

#### **XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas deberán escribirnos al correo electrónico [proceso.cas.mpa@gmail.com](mailto:proceso.cas.mpa@gmail.com), debidamente sustentada.

**COMISION CAS/2020/MPA**



## **ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO**

### **PROCESO CAS N° 006-2020-MPA**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Objetivo de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**1.3 Posiciones: (1) un/una**

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:** Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Azángaro, está conformado de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 040-2020-MPA/A

#### **1.5 Base legal:**

- a. Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba 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.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de Ingeniero Economista</li> <li>✓ Colegiado</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2 años en Instituciones Públicas y/o Privado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>✓ Operador del Aplicativo Informático CEPLAN.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proactividad</li> <li>✓ Puntualidad</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Honestidad</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Vocación de servicio</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

#### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Actualizar el Plan de Desarrollo Concertado de la provincia.



2. Formular y/o actualizar el Plan Estratégico Institucional de mediano plazo.
3. Proponer normas internas para mejor cumplimiento de las funciones del Área de Planeamiento.
4. Organizar, dirigir y/o consolidar el Plan Operativo Institucional, como producto de los planes de trabajo anuales presentados.
5. Recopilar y consolidar la información necesaria para la Memoria Anual de Gestión Institucional.
6. Proponer e implementar las pautas, directivas internas necesarias relacionadas al Planeamiento Estratégico Institucional.
7. Alcanzar información competente para la Pagina Web de la Municipalidad.
8. Otras funciones relacionadas al área y las que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Azángaro N° 160 - Azángaro
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses Inicio Octubre de 2020 (con probabilidad de renovación)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,800.00 Soles (Dos mil ochocientos Soles) Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	17 DE SETIEMBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
<b>CONVOCATORIA.</b> Comprende la publicación de la convocatoria en el portal web institucional y demás medios virtuales, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante y otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.		
1	Publicación en la página web del sistema de ofertas laborales y prácticas del sector público, TALENTO PÉRU-SERVIR	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
2	Publicación en la página web de la entidad ( <a href="https://muniazangaro.gob.pe/">https://muniazangaro.gob.pe/</a> )	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
3	<b>INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES</b> , en la siguiente dirección <a href="https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8">https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8</a> La Presentación del expediente de postulación se presentará debidamente escaneado.	02 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>SELECCIÓN:</b> comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevistas.		
4	Evaluación Curricular	05 DE OCTUBRE DEL 2020
5	<b>PUBLICACION DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL</b> - Página web Institucional.	05 DE OCTUBRE DEL 2020
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> – Realizará mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante.	06 DE OCTUBRE DEL 2020
7	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> – Pagina Web Institucional.	06 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTROL</b>		
8	Suscripción del Contrato e Inducción	07 DE OCTUBRE DEL 2020

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la institución - MPA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.



## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán previamente inscribirse en un link de la página institucional de convocatoria de Trabajo CAS.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR.</b> - Se evaluará bajo siguientes criterios: Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica, profesional y/o técnica.</li> <li>• Programa de Especialización/Diplomado/Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</li> <li>• Experiencia laboral afines al puesto.</li> </ul>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL.</b> - Se evaluará bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos, conceptos y cultura general.</li> <li>• Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.</li> </ul> Se realizará en un solo acto mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante. Según el día y la hora indicada.	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

**BONIFICACIONES:** Las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación. Según Ley N° 29973 Art. 48.1, 49.1 y Art. 51 y 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, aprobado con D.S. N° 002-2014-MIMP.

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

TABLA DE ÚNTAJE DE ALUACION CURRICULAR	PUNTAJE
<b>I.- Formación Académica</b>	<b>Mín. 10 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	10
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	20
<b>II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</b>	<b>Mín. 5 / Máx. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	10
<b>III.- Experiencia Laboral</b>	<b>Mín. 15 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	15
De 1 a 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	17
De 2 a 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	19



Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	20
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50</b>

**NOTA:** el puntaje mínimo exigido para pasar a la etapa entrevista personal es de 30 puntos.

**Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socios laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de “**NO SE PRESENTO**”.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Conocimientos, conceptos y cultura general.	30
Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

**NOTA:**

- ✓ El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- ✓ El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en los cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del Proceso de Selección los postulantes presentarán su hoja de vida no documentadas en formato digital únicamente en las fechas señaladas, desde las 8:00 am hasta las 16:00 horas, pasando dicho horario las propuestas serán consideradas como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección. Asimismo, los GANADORES alcanzarán su CV DOCUMENTADO, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Azángaro, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

El expediente de postulación deberá de contener la siguiente documentación en el orden que se detalla a continuación:

**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**

1. Declaración jurada del postúlate – **Anexo N° 01**
2. FICHA DEL POSTULANTE Declaración jurada de Datos Personales – **Anexo N° 02**
3. Declaración Jurada de Datos Personales **Anexo N° 03**
4. Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según perfil del puesto.

**Nota:** La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante. Solamente se admitirá la documentación obligatoria de los puntos 1 al 4.

**NOTA IMPORTANTE:**



- Se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.
- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación incluido los formatos y declaraciones juradas.
- El postulante al momento de descargar las bases y anexos del proceso, deberá previamente inscribirse en el link siguiente: <https://forms.gle/VWHatmdl2CuLcwWv8> la cual le permitirá el ingreso inscribirse y adjuntar los anexos requeridos debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo. Asimismo, en el ASUNTO y el archivo en formato PDF deberá indicar claramente el cargo que postula, los nombres y apellidos del postulante y el número de proceso. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. **EJEM: ASISTENTE ADMINISTRATIVO\_ FELIPE MAMANICHALLCO\_CAS006**
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox u otros); en estos casos figurará como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones respectivas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado del presente proceso de Selección de Personal.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones del control posterior que acarree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MPA.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatória.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **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 en las etapas de evaluación del proceso.

### **2. Cancelación del Proceso de Selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales

## **IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## **X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**



La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad.

**XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

**XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas deberán escribirnos al correo electrónico [proceso.cas.mpa@gmail.com](mailto:proceso.cas.mpa@gmail.com), debidamente sustentada.

**COMISION CAS/2020/MPA**



## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **PROCESO CAS N° 006-2020-MPA**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Objetivo de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**1.3 Posiciones: (1) un/una**

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:** Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Azángaro, está conformado de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 040-2020-MPA/A

#### **1.5 Base legal:**

- a. Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba 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.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ 06 meses en el sector público y/o privado
<b>Experiencia</b>	✓ 2 años en Instituciones Públicas y/o Privado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	
<b>Competencias</b>	✓ Redacción, Organización de información, Responsabilidad, Cooperación y/o control.
<b>Requisitos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en SIGA.</li> <li>✓ Conocimiento en SIAF</li> <li>✓ Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

#### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar la documentación que ingresa para el despacho y derivación correspondiente.
2. Realizar el seguimiento oportuno de la documentación recibida.
3. Recepcionar, ingresar y derivar los documentos por el Sistema de Trámite Documentario.
4. Administrar la agenda y asignar reuniones de trabajo para mantener el orden según las prioridades de la Gerencia.



5. Supervisar el correcto archivo tanto físico como virtual de la documentación.
6. Apoyar en todas las acciones que desarrolle la Gerencia.
7. Gestionar el suministro de materiales y equipos al personal de acuerdo a los requerimientos.
8. Utilizar programas y tecnología especializada para el manejo, organización y clasificación de los documentos y de la información recopilada.
9. Elaborar documentos varios que sean necesarios para el trámite documentario y correcto de la gerencia.
10. Otras funciones inherentes al cargo

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Azángaro N° 160 - Azángaro
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses Inicio Octubre de 2020 (con probabilidad de renovación)
<b>Remuneración Mensual</b>	1,500.00 Soles (un mil quinientos con 00/100soles) Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	17 DE SETIEMBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
<b>CONVOCATORIA.</b> Comprende la publicación de la convocatoria en el portal web institucional y demás medios virtuales, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante y otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.		
1	Publicación en la página web del sistema de ofertas laborales y prácticas del sector público, TALENTO PÉRU-SERVIR	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
2	Publicación en la página web de la entidad ( <a href="https://muniazangaro.gob.pe/">https://muniazangaro.gob.pe/</a> )	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
3	<b>INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES</b> , en la siguiente dirección <a href="https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8">https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8</a> La Presentación del expediente de postulación se presentará debidamente escaneado.	02 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>SELECCIÓN:</b> comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevistas.		
4	Evaluación Curricular	05 DE OCTUBRE DEL 2020
5	<b>PUBLICACION DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL-</b> Página web Institucional.	05 DE OCTUBRE DEL 2020
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> – Realizará mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante.	06 DE OCTUBRE DEL 2020
7	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> – Pagina Web Institucional.	06 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTROL</b>		
8	Suscripción del Contrato e Inducción	07 DE OCTUBRE DEL 2020

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la institución - MPA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.**



Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán previamente inscribirse en un link de la página institucional de convocatoria de Trabajo CAS.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR.</b> - Se evaluará bajo siguientes criterios: Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica, profesional y/o técnica.</li> <li>• Programa de Especialización/Diplomado/Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</li> <li>• Experiencia laboral afines al puesto.</li> </ul>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL.</b> - Se evaluará bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos, conceptos y cultura general.</li> <li>• Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.</li> </ul> Se realizará en un solo acto mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante. Según el día y la hora indicada.	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

**BONIFICACIONES:** Las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación. Según Ley N° 29973 Art. 48.1, 49.1 y Art. 51 y 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, aprobado con D.S. N° 002-2014-MIMP.

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

TABLA DE ÚNTAJE DE ALUACION CURRICULAR	PUNTAJE
<b>I.- Formación Académica</b>	<b>Mín. 10 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	10
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	20
<b>II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</b>	<b>Mín. 5 / Máx. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	10
<b>III.- Experiencia Laboral</b>	<b>Mín. 15 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	15
De 1 a 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	17
De 2 a 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	19
Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	20



<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50</b>

**NOTA:** el puntaje mínimo exigido para pasar a la etapa entrevista personal es de 30 puntos.

**Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socios laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de **“NO SE PRESENTO”**.

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE</b>
Conocimientos, conceptos y cultura general.	30
Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

**NOTA:**

- ✓ El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- ✓ El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del Proceso de Selección los postulantes presentarán su hoja de vida no documentadas en formato digital únicamente en las fechas señaladas, desde las 8:00 am hasta las 16:00 horas, pasando dicho horario las propuestas serán consideradas como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección. Asimismo, los GANADORES alcanzarán su CV DOCUMENTADO, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Azángaro, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

El expediente de postulación deberá de contener la siguiente documentación en el orden que se detalla a continuación:

**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**

1. Declaración jurada del postúlate – **Anexo N° 01**
2. FICHA DEL POSTULANTE Declaración jurada de Datos Personales – **Anexo N° 02**
3. Declaración Jurada de Datos Personales **Anexo N° 03**
4. Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según perfil del puesto.

**Nota:** La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante. Solamente se admitirá la documentación obligatoria de los puntos 1 al 4.

**NOTA IMPORTANTE:**

- Se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.



- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación incluido los formatos y declaraciones juradas.
- El postulante al momento de descargar las bases y anexos del proceso, deberá previamente inscribirse en el link siguiente: <https://forms.gle/VWHatmdl2CuLcwWv8> la cual le permitirá el ingreso inscribirse y adjuntar los anexos requeridos debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo. Asimismo, en el ASUNTO y el archivo en formato PDF deberá indicar claramente el cargo que postula, los nombres y apellidos del postulante y el número de proceso. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. **EJEM: ASISTENTE ADMINISTRATIVO\_ FELIPE MAMANICHALLCO\_CAS006**
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox u otros); en estos casos figurará como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones respectivas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado del presente proceso de Selección de Personal.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones del control posterior que acarree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MPA.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **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 en las etapas de evaluación del proceso.

### **2. Cancelación del Proceso de Selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales

## **IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## **X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**



La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad.

**XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

**XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas deberán escribirnos al correo electrónico [proceso.cas.mpa@gmail.com](mailto:proceso.cas.mpa@gmail.com), debidamente sustentada.

**COMISION CAS/2020/MPA**



## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **PROCESO CAS N° 006-2020-MPA**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Objetivo de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI

**1.3 Posiciones: (1) un/una**

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:** Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Azángaro, está conformado de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 040-2020-MPA/A

#### **1.5 Base legal:**

- a. Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba 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.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional Ingeniero Economista.
<b>Experiencia</b>	✓ 06 meses el sector público y/o privado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Organización de Información.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Cooperación y/o control.</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyectos de Inversión Pública</li> <li>✓ Gestión Gubernamental.</li> <li>✓ Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones -INVIERTE.PE</li> <li>✓ Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

#### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar la documentación que ingresa para el despacho y derivación correspondiente.
2. Realizar el seguimiento oportuno de la documentación recibida.



3. Recepcionar, ingresar y derivar los documentos por el Sistema de Trámite Documentario.
4. Supervisar el correcto archivo tanto físico como virtual de la documentación.
5. Apoyar en todas las acciones que desarrolle la Gerencia.
6. Utilizar programas y tecnología especializada para el manejo, organización y clasificación de los documentos y de la información recopilada.
7. Elaborar documentos varios que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la OPMI.
8. Organizar los expedientes, debidamente foliados y archivarlos.
9. Recoger y sistematizar la información para la elaboración de informes, reportes, presentaciones, ayudas memorias y otros documentos relacionados a la fase de programación multianual de inversiones.
10. Apoyar en las labores de coordinación de información con diversas entidades del sector público en materia de programación multianual de inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. Otras funciones inherentes al cargo

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Azángaro N° 160 - Azángaro
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses Inicio Octubre de 2020 (con probabilidad de renovación)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,700.00 Soles (Un Mil Setecientos Soles), Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	17 DE SETIEMBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
<b>CONVOCATORIA.</b> Comprende la publicación de la convocatoria en el portal web institucional y demás medios virtuales, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante y otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.		
1	Publicación en la página web del sistema de ofertas laborales y prácticas del sector público, TALENTO PÉRU-SERVIR	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
2	Publicación en la página web de la entidad ( <a href="https://muniazangaro.gob.pe/">https://muniazangaro.gob.pe/</a> )	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
3	<b>INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES</b> , en la siguiente dirección <a href="https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8">https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8</a> La Presentación del expediente de postulación se presentará debidamente escaneado.	02 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>SELECCIÓN:</b> comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevistas.		
4	Evaluación Curricular	05 DE OCTUBRE DEL 2020
5	<b>PUBLICACION DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL</b> - Página web Institucional.	05 DE OCTUBRE DEL 2020
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> – Realizará mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante.	06 DE OCTUBRE DEL 2020
7	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> – Pagina Web Institucional.	06 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTROL</b>		
8	Suscripción del Contrato e Inducción	07 DE OCTUBRE DEL 2020



**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la institución - MPA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán previamente inscribirse en un link de la página institucional de convocatoria de Trabajo CAS.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR.</b> - Se evaluará bajo siguientes criterios: Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica, profesional y/o técnica.</li> <li>• Programa de Especialización/Diplomado/Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</li> <li>• Experiencia laboral afines al puesto.</li> </ul>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL.</b> - Se evaluará bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos, conceptos y cultura general.</li> <li>• Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.</li> </ul> Se realizará en un solo acto mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante. Según el día y la hora indicada.	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

**BONIFICACIONES:** Las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación. Según Ley N° 29973 Art. 48.1, 49.1 y Art. 51 y 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, aprobado con D.S. N° 002-2014-MIMP.

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

TABLA DE ÚNTAJE DE ALUACION CURRICULAR	PUNTAJE
<b>I.- Formación Académica</b>	<b>Mín. 10 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	10
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	20
<b>II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</b>	<b>Mín. 5 / Máx. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	10
<b>III.- Experiencia Laboral</b>	<b>Mín. 15 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	15



De 1 a 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	17
De 2 a 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	19
Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	20
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50</b>

**NOTA: el puntaje mínimo exigido para pasar a la etapa entrevista personal es de 30 puntos.**

**Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socios laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de **“NO SE PRESENTO”**.

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE</b>
Conocimientos, conceptos y cultura general.	30
Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

**NOTA:**

- ✓ El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- ✓ El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en los cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del Proceso de Selección los postulantes presentarán su hoja de vida no documentadas en formato digital únicamente en las fechas señaladas, desde las 8:00 am hasta las 16:00 horas, pasando dicho horario las propuestas serán consideradas como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección. Asimismo, los GANADORES alcanzarán su CV DOCUMENTADO, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Azángaro, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

El expediente de postulación deberá de contener la siguiente documentación en el orden que se detalla a continuación:

**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**

1. Declaración jurada del postúlate – **Anexo N° 01**
2. FICHA DEL POSTULANTE Declaración jurada de Datos Personales – **Anexo N° 02**
3. Declaración Jurada de Datos Personales **Anexo N° 03**
4. Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según perfil del puesto.

**Nota: La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante. Solamente se admitirá la documentación obligatoria de los puntos 1 al 4.**



**NOTA IMPORTANTE:**

- Se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.
- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación incluido los formatos y declaraciones juradas.
- El postulante al momento de descargar las bases y anexos del proceso, deberá previamente inscribirse en el link siguiente: <https://forms.gle/VWHatmdl2CuLcwWv8> la cual le permitirá el ingreso inscribirse y adjuntar los anexos requeridos debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo. Asimismo, en el ASUNTO y el archivo en formato PDF deberá indicar claramente el cargo que postula, los nombres y apellidos del postulante y el número de proceso. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. **EJEM:**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO\_ FELIPE MAMANICHALLCO\_CAS006**
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox u otros); en estos casos figurará como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones respectivas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado del presente proceso de Selección de Personal.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones del control posterior que acarree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MPA.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- d. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- e. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- f. Cuando habiendo cumplido 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales

**IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



**X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad.

**XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

**XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas deberán escribirnos al correo electrónico [proceso.cas.mpa@gmail.com](mailto:proceso.cas.mpa@gmail.com), debidamente sustentada.

**COMISION CAS/2020/MPA**



## **SOPORTE TECNOLÓGICO**

### **PROCESO CAS N° 006-2020-MPA**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Objetivo de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un **SOPORTE TECNOLÓGICO**

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** **OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA**

**1.3 Posiciones: (1) un/una**

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:** Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Azángaro, está conformado de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 040-2020-MPA/A

#### **1.5 Base legal:**

- a. Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba 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.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ <u>Bachiller en Ingeniería de Sistemas</u>
<b>Experiencia</b>	✓ <u>04 años de experiencia en el sector público y/o privado.</u>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	
<b>Competencias</b>	✓ Trabajo en equipo, Responsabilidad y Puntualidad.
<b>Requisitos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	✓ Curso en ofimática ✓ Curso de redes inalámbricas ✓ Curso de ensamblaje reparación, actualización y mantenimiento de equipos de cómputo.

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

#### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el registro de equipos.
2. Actualizar el software de antivirus en estaciones de trabajo.
3. Elaborar manuales de utilización sobre los equipos, software y plataformas de comunicación que maneja la corporación.
4. Documentar las redes de área local, nombres de red, cuentas de usuario, planes de direcciones IP, estándares de infraestructura de red, entre otros.



5. Otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato le asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Azángaro N° 160 - Azángaro
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio Octubre de 2020 (con probabilidad de renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 Soles (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	17 DE SETIEMBRE DEL 2020	Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA
<b>CONVOCATORIA.</b> Comprende la publicación de la convocatoria en el portal web institucional y demás medios virtuales, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante y otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.		
1	Publicación en la página web del sistema de ofertas laborales y prácticas del sector público, TALENTO PÉRU-SERVIR	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
2	Publicación en la página web de la entidad ( <a href="https://muniazangaro.gob.pe/">https://muniazangaro.gob.pe/</a> )	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
3	<b>INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES</b> , en la siguiente dirección <a href="https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8">https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8</a> La Presentación del expediente de postulación se presentará debidamente escaneado.	02 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>SELECCIÓN:</b> comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevistas.		
4	Evaluación Curricular	05 DE OCTUBRE DEL 2020
5	<b>PUBLICACION DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL</b> - Página web Institucional.	05 DE OCTUBRE DEL 2020
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> – Realizará mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante.	06 DE OCTUBRE DEL 2020
7	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> – Pagina Web Institucional.	06 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTROL</b>		
8	Suscripción del Contrato e Inducción	07 DE OCTUBRE DEL 2020

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la institución - MPA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.**

Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán previamente inscribirse en un link de la página institucional de convocatoria de Trabajo CAS.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



<b>EVALUACION</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR.</b> - Se evaluará bajo siguientes criterios: Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica, profesional y/o técnica.</li> <li>• Programa de Especialización/Diplomado/Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</li> <li>• Experiencia laboral afines al puesto.</li> </ul>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL.</b> - Se evaluará bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos, conceptos y cultura general.</li> <li>• Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.</li> </ul> Se realizará en un solo acto mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante. Según el día y la hora indicada.	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

**BONIFICACIONES:** Las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación. Según Ley N° 29973 Art. 48.1, 49.1 y Art. 51 y 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, aprobado con D.S. N° 002-2014-MIMP.

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

<b>TABLA DE ÚNTAJE DE ALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>I.- Formación Académica</b>	<b>Mín. 10 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	10
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	20
<b>II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</b>	<b>Mín. 5 / Máx. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	10
<b>III.- Experiencia Laboral</b>	<b>Mín. 15 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	15
De 1 a 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	17
De 2 a 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	19
Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	20
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50</b>

**NOTA:** el puntaje mínimo exigido para pasar a la etapa entrevista personal es de 30 puntos.



**Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socios laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de **“NO SE PRESENTO”**.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Conocimientos, conceptos y cultura general.	30
Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

**NOTA:**

- ✓ El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- ✓ El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del Proceso de Selección los postulantes presentarán su hoja de vida no documentadas en formato digital únicamente en las fechas señaladas, desde las 8:00 am hasta las 16:00 horas, pasando dicho horario las propuestas serán consideradas como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección. Asimismo, los GANADORES alcanzarán su CV DOCUMENTADO, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Azángaro, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

El expediente de postulación deberá de contener la siguiente documentación en el orden que se detalla a continuación:

**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**

1. Declaración jurada del postúlate – **Anexo N° 01**
2. FICHA DEL POSTULANTE Declaración jurada de Datos Personales – **Anexo N° 02**
3. Declaración Jurada de Datos Personales **Anexo N° 03**
4. Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según perfil del puesto.

**Nota:** La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante. Solamente se admitirá la documentación obligatoria de los puntos 1 al 4.

**NOTA IMPORTANTE:**

- Se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.
- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación incluido los formatos y declaraciones juradas.
- El postulante al momento de descargar las bases y anexos del proceso, deberá previamente inscribirse en el link siguiente: <https://forms.gle/VWHatmdl2CuLcwWv8> la cual le permitirá el ingreso inscribirse y adjuntar los anexos requeridos debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo. Asimismo, en el ASUNTO y el archivo en formato PDF deberá indicar claramente el cargo que postula, los



nombres y apellidos del postulante y el número de proceso. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. **EJEM: ASISTENTE ADMINISTRATIVO\_ FELIPE MAMANICHALLCO\_CAS006**

- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox u otros); en estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones respectivas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado del presente proceso de Selección de Personal.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones del control posterior que acarree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MPA.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.

#### **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

##### **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 en las etapas de evaluación del proceso.

##### **2. Cancelación del Proceso de Selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- c. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- d. Por restricciones presupuestales

#### **IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### **X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad.

#### **XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

## **XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas deberán escribirnos al correo electrónico [proceso.cas.mpa@gmail.com](mailto:proceso.cas.mpa@gmail.com), debidamente sustentada.

**COMISION CAS/2020/MPA**



## **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

### **PROCESO CAS N° 006-2020-MPA**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Objetivo de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE PERSONAL

**1.3 Posiciones: (1) un/una**

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:** Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Azángaro, está conformado de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 040-2020-MPA/A

#### **1.5 Base legal:**

- a. Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba 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.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller en la carrera profesional de Administración y/o Carreras afines.
<b>Experiencia</b>	✓ <del>Experiencia mínima de (1) años en el sector público y/o privado.</del>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Capacitación en recursos humanos y la ley servir
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proactivo</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Honestidad</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	✓ Ofimática

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

#### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar documentos de competencia de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del Sub Gerente de Personal.
2. Controlar el registro de ingreso y salida de los trabajadores a través de los relojes de Control Biométrico y Facial.



3. Elaborar contratos y Adendas del personal que ingresa a laborar en las diferentes convocatorias llevadas a cabo por la Municipalidad.
4. Elaborar reporte de asistencia del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Azángaro.
5. Elaborar requerimientos de la Sub Gerencia de Personal.
6. Apoyar en la organización de eventos y actividades de la gerencia.
7. Otras funciones inherentes al cargo

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Azángaro N° 160 - Azángaro
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses Inicio Octubre de 2020 (con probabilidad de renovación)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 Soles (dos mil trecientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	17 DE SETIEMBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
<b>CONVOCATORIA.</b> Comprende la publicación de la convocatoria en el portal web institucional y demás medios virtuales, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante y otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.		
1	Publicación en la página web del sistema de ofertas laborales y prácticas del sector público, TALENTO PÉRU-SERVIR	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
2	Publicación en la página web de la entidad ( <a href="https://muniazangaro.gob.pe/">https://muniazangaro.gob.pe/</a> )	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
3	<b>INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES</b> , en la siguiente dirección <a href="https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8">https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8</a> La Presentación del expediente de postulación se presentará debidamente escaneado.	02 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>SELECCIÓN:</b> comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevistas.		
4	Evaluación Curricular	05 DE OCTUBRE DEL 2020
5	<b>PUBLICACION DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL-</b> Página web Institucional.	05 DE OCTUBRE DEL 2020
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> – Realizará mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante.	06 DE OCTUBRE DEL 2020
7	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> – Pagina Web Institucional.	06 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTROL</b>		
8	Suscripción del Contrato e Inducción	07 DE OCTUBRE DEL 2020

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la institución - MPA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.



Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán previamente inscribirse en un link de la página institucional de convocatoria de Trabajo CAS.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR.</b> - Se evaluará bajo siguientes criterios: Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. • Formación académica, profesional y/o técnica. • Programa de Especialización/Diplomado/Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto. • Experiencia laboral afines al puesto.	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL.</b> - Se evaluará bajo los siguientes criterios: • Conocimientos, conceptos y cultura general. • Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.  Se realizará en un solo acto mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante. Según el día y la hora indicada.	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

**BONIFICACIONES:** Las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación. Según Ley N° 29973 Art. 48.1, 49.1 y Art. 51 y 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, aprobado con D.S. N° 002-2014-MIMP.

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

TABLA DE ÚNTAJE DE ALUACION CURRICULAR	PUNTAJE
<b>I.- Formación Académica</b>	<b>Mín. 10 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	10
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	20
<b>II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</b>	<b>Mín. 5 / Máx. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	10
<b>III.- Experiencia Laboral</b>	<b>Mín. 15 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	15
De 1 a 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	17
De 2 a 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	19
Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	20



<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50</b>

**NOTA:** el puntaje mínimo exigido para pasar a la etapa entrevista personal es de 30 puntos.

**Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socios laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de **“NO SE PRESENTO”**.

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE</b>
Conocimientos, conceptos y cultura general.	30
Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

**NOTA:**

- ✓ El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- ✓ El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del Proceso de Selección los postulantes presentarán su hoja de vida no documentadas en formato digital únicamente en las fechas señaladas, desde las 8:00 am hasta las 16:00 horas, pasando dicho horario las propuestas serán consideradas como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección. Asimismo, los GANADORES alcanzarán su CV DOCUMENTADO, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Azángaro, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

El expediente de postulación deberá de contener la siguiente documentación en el orden que se detalla a continuación:

**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**

1. Declaración jurada del postúlate – **Anexo N° 01**
2. FICHA DEL POSTULANTE Declaración jurada de Datos Personales – **Anexo N° 02**
3. Declaración Jurada de Datos Personales **Anexo N° 03**
4. Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según perfil del puesto.

**Nota:** La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante. Solamente se admitirá la documentación obligatoria de los puntos 1 al 4.

**NOTA IMPORTANTE:**

- Se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.



- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación incluido los formatos y declaraciones juradas.
- El postulante al momento de descargar las bases y anexos del proceso, deberá previamente inscribirse en el link siguiente: <https://forms.gle/VWHatmdl2CuLcwWv8> la cual le permitirá el ingreso inscribirse y adjuntar los anexos requeridos debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo. Asimismo, en el ASUNTO y el archivo en formato PDF deberá indicar claramente el cargo que postula, los nombres y apellidos del postulante y el número de proceso. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. **EJEM: ASISTENTE ADMINISTRATIVO\_ FELIPE MAMANICHALLCO\_CAS006**
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox u otros); en estos casos figurará como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones respectivas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado del presente proceso de Selección de Personal.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones del control posterior que acarree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MPA.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **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 en las etapas de evaluación del proceso.

### **2. Cancelación del Proceso de Selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales

## **IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## **X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**



La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad.

**XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

**XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas deberán escribirnos al correo electrónico [proceso.cas.mpa@gmail.com](mailto:proceso.cas.mpa@gmail.com), debidamente sustentada.

**COMISION CAS/2020/MPA**



## **ASISTENTE SOCIAL II**

### **PROCESO CAS N° 006-2020-MPA**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Objetivo de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un ASISTENTE SOCIAL II

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE PERSONAL

**1.3 Posiciones:** (1) un/una

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:** Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Azángaro, está conformado de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 040-2020-MPA/A

#### **1.5 Base legal:**

- a. Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba 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.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional de Asistente social Colegiado y Hábil.
<b>Experiencia</b>	✓ <u>02 dos años de experiencia en el cargo.</u>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados y/o Cursos propios de la carrera profesional
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dominio del idioma quechua</li> <li>✓ Dominio Temático</li> <li>✓ Capacidad Analítica.</li> <li>✓ Capacidad de comunicación y liderazgo.</li> <li>✓ Redacción, organización de información, responsabilidad, cooperación y control.</li> <li>✓ Alto nivel de sociabilidad y servicio al personal.</li> <li>✓ Trabajo en equipo, Tolerancia, Proactividad, Comunicación</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Confidencialidad.</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

#### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:



1. Tramitar la certificación de salud u otros; de los trabajadores que dejaron de laborar por motivos de salud u otros
2. Elaborar, promover y ejecutar programas y campañas de salud, recreativos y de bienestar social, dirigidos a los trabajadores y familiares de la Municipalidad.
3. Brindar auxilio al empleado en caso se presente problemas de diferente índole buscando una solución acorde tanto para el empleado como para la institución.
4. Efectuar las compras periódicas de medicamentos básicos que se entregan día a día a aquellos empleados que lo solicitan previa evaluación.
5. Programar y ejecutar las festividades de la institución que se le asigne.
6. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de asistencia social
7. Recibir donativos de personas físicas y morales, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las leyes y ordenamientos respectivos.
8. Acceder a los beneficios dirigidos a las organizaciones sociales, que se deriven de los convenios y tratados internacionales y que estén relacionados con las actividades y finalidades previstas por esta ley
9. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los trabajadores que se encuentren delicados de salud.
10. Elaborar el estudio de los casos sociales de los trabajadores que requieren los servicios que presta esta área.
11. Elaborar el registro e inscripción de asegurados titulares y de sus respectivos derechos habientes.
12. Registrar y ordenar sistemáticamente los datos de todos los derechos habientes de los trabajadores de la Municipalidad.
13. Tramites de solicitudes de pago directo de prestaciones asistenciales.
14. Tramitar las solicitudes por subsidio, maternidad, lactancia, sepelio y otros de los trabajadores de la Municipalidad.
15. Realizar diagnóstico socio-económico a fin de determinar el rendimiento laboral del trabajador.
16. Realizar coordinaciones con instituciones de REDESS Azángaro, Hospital Regional para brindar apoyo al personal no asegurado.
17. Ejecutar los diferentes programas y actividades de Bienestar Social, En beneficio del Trabajador Municipal.
18. Fomentar programas de capacitación en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y otras instituciones vinculadas al que hacer Municipal.
19. Fomentar la Ejecución de convenios Interinstitucionales
20. Emitir informes de los diferentes cursos de capacitación ejecutados.
21. Realizar encuestas a nivel de todos los trabajadores.
22. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Personal.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Azángaro N° 160 - Azángaro
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses Inicio Octubre de 2020 (con probabilidad de renovación)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,400.00 Soles (dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	17 DE SETIEMBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
<b>CONVOCATORIA.</b> Comprende la publicación de la convocatoria en el portal web institucional y demás medios virtuales, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante y otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.		
1	Publicación en la página web del sistema de ofertas laborales y prácticas del sector público, TALENTO PÉRU-SERVIR	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
2	Publicación en la página web de la entidad ( <a href="https://muniazangaro.gob.pe/">https://muniazangaro.gob.pe/</a> )	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
		<b>Oficina de Tecnología e Informática y Sub Gerencia de Personal</b>
		<b>Oficina de Tecnología e Informática y Sub Gerencia de Personal</b>



3	<b>INSCRIPCION Y PRESENTACION DE EXPEDIENTES</b> , en la siguiente dirección <a href="https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8">https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8</a> La Presentación del expediente de postulación se presentará debidamente escaneado.	02 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
<b>SELECCIÓN:</b> comprende la evaluación objetiva del postúlate. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevistas.			
4	Evaluación Curricular	05 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
5	<b>PUBLICACION DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL-</b> Página web Institucional.	05 DE OCTUBRE DEL 2020	
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> – Realizará mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante.	06 DE OCTUBRE DEL 2020	
7	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> – Pagina Web Institucional.	06 DE OCTUBRE DEL 2020	
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTROL</b>			
8	Suscripción del Contrato e Inducción	07 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Sub Gerencia de Personal de la MPA.</b>

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la institución - MPA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán previamente inscribirse en un link de la página institucional de convocatoria de Trabajo CAS.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR.</b> - Se evaluará bajo siguientes criterios: Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Formación académica, profesional y/o técnica.</li> <li>Programa de Especialización/Diplomado/Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</li> <li>Experiencia laboral afines al puesto.</li> </ul>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL.</b> - Se evaluará bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos, conceptos y cultura general.</li> <li>Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.</li> </ul> Se realizará en un solo acto mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante. Según el día y la hora indicada.	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

**BONIFICACIONES:** Las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación. Según Ley N° 29973 Art. 48.1, 49.1 y Art. 51 y 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, aprobado con D.S. N° 002-2014-MIMP.

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje



máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

<b>TABLA DE ÚNTAJE DE ALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>I.- Formación Académica</b>	<b>Mín. 10 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	10
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	20
<b>II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</b>	<b>Mín. 5 / Máx. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	10
<b>III.- Experiencia Laboral</b>	<b>Mín. 15 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	15
De 1 a 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	17
De 2 a 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	19
Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	20
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50</b>

**NOTA: el puntaje mínimo exigido para pasar a la etapa entrevista personal es de 30 puntos.**

**Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socios laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de **“NO SE PRESENTO”**.

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE</b>
Conocimientos, conceptos y cultura general.	30
Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

**NOTA:**

- ✓ El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- ✓ El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del Proceso de Selección los postulantes presentarán su hoja de vida no documentadas en formato digital únicamente en las fechas señaladas, desde las 8:00 am hasta las 16:00 horas, pasando dicho horario las propuestas serán consideradas como no presentadas.



De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección. Asimismo, los GANADORES alcanzarán su CV DOCUMENTADO, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Azángaro, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

El expediente de postulación deberá de contener la siguiente documentación en el orden que se detalla a continuación:

**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**

1. Declaración jurada del postulante – **Anexo N° 01**
2. FICHA DEL POSTULANTE Declaración jurada de Datos Personales – **Anexo N° 02**
3. Declaración Jurada de Datos Personales **Anexo N° 03**
4. Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según perfil del puesto.

**Nota: La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante. Solamente se admitirá la documentación obligatoria de los puntos 1 al 4.**

**NOTA IMPORTANTE:**

- Se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.
- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación incluido los formatos y declaraciones juradas.
- El postulante al momento de descargar las bases y anexos del proceso, deberá previamente inscribirse en el link siguiente: <https://forms.gle/VWHatmdl2CuLcwWv8> la cual le permitirá el ingreso inscribirse y adjuntar los anexos requeridos debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo. Asimismo, en el ASUNTO y el archivo en formato PDF deberá indicar claramente el cargo que postula, los nombres y apellidos del postulante y el número de proceso. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. **EJEM: ASISTENTE ADMINISTRATIVO\_ FELIPE MAMANICHALCO\_CAS006**
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox u otros); en estos casos figurará como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones respectivas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado del presente proceso de Selección de Personal.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones del control posterior que acarree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MPA.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.

**VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**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 en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del Proceso de Selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales

**IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad.

**XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

**XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas deberán escribirnos al correo electrónico [proceso.cas.mpa@gmail.com](mailto:proceso.cas.mpa@gmail.com), debidamente sustentada.

**COMISION CAS/2020/MPA**



## **ENFERMERA**

### **PROCESO CAS N° 006-2020-MPA**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Objetivo de la Convocatoria:** Contratar los servicios de una ENFERMERA

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE PERSONAL

**1.3 Posiciones: (1) un/una**

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:** Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Azángaro, está conformado de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 040-2020-MPA/A

#### **1.5 Base legal:**

- a. Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba 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.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Titulo Profesional de Licenciado en Enfermería Colegiado y Hábil.
<b>Experiencia</b>	✓ 01 de año de experiencia incluido el SERUMS
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados y/o Cursos propios de la carrera profesional
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dominio del idioma quechua</li> <li>✓ Dominio Temático</li> <li>✓ Capacidad Analítica.</li> <li>✓ Capacidad de comunicación y liderazgo.</li> <li>✓ Redacción, organización de información, responsabilidad, cooperación y control.</li> <li>✓ Alto nivel de sociabilidad y servicio al personal.</li> <li>✓ Trabajo en equipo, Tolerancia, Proactividad, Comunicación</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Confidencialidad.</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

#### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:



1. Realizar el tamizaje al personal de la MPA.
2. Llevar a cabo el adecuado llenado de los formatos o fichas correspondientes.
3. Mantener y/o supervisar el orden de las Historias Clínicas.
4. Evaluar, vigilar la condición de salud del personal de la MPA.
5. Brindar tratamiento indicado por un profesional médico.
6. Contabilización de materiales e insumos correspondientes.
7. Informar con anticipación el término del stock para el petitorio del mismo.
8. Realizar actividades de Sensibilización.
9. Evaluar, revisar y monitorear los planes aprobados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Implementar los planes aprobados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la Entidad.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Personal.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Azángaro N° 160 - Azángaro
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio Octubre de 2020 (con probabilidad de renovación)
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 Soles (tres mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	17 DE SETIEMBRE DEL 2020	Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA
<b>CONVOCATORIA.</b> Comprende la publicación de la convocatoria en el portal web institucional y demás medios virtuales, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante y otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.		
1	Publicación en la página web del sistema de ofertas laborales y prácticas del sector público, TALENTO PÉRU-SERVIR	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
2	Publicación en la página web de la entidad ( <a href="https://muniazangaro.gob.pe/">https://muniazangaro.gob.pe/</a> )	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
3	<b>INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES</b> , en la siguiente dirección <a href="https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8">https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8</a> La Presentación del expediente de postulación se presentará debidamente escaneado.	02 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>SELECCIÓN:</b> comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevistas.		
4	Evaluación Curricular	05 DE OCTUBRE DEL 2020
5	<b>PUBLICACIÓN DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL</b> - Página web Institucional.	05 DE OCTUBRE DEL 2020
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> – Realizará mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante.	06 DE OCTUBRE DEL 2020
7	<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES</b> – Pagina Web Institucional.	06 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTROL</b>		
8	Suscripción del Contrato e Inducción	07 DE OCTUBRE DEL 2020

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la institución - MPA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.



## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán previamente inscribirse en un link de la página institucional de convocatoria de Trabajo CAS.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR.</b> - Se evaluará bajo siguientes criterios: Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica, profesional y/o técnica.</li> <li>• Programa de Especialización/Diplomado/Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</li> <li>• Experiencia laboral afines al puesto.</li> </ul>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL.</b> - Se evaluará bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos, conceptos y cultura general.</li> <li>• Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.</li> </ul> Se realizará en un solo acto mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante. Según el día y la hora indicada.	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

**BONIFICACIONES:** Las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación. Según Ley N° 29973 Art. 48.1, 49.1 y Art. 51 y 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, aprobado con D.S. N° 002-2014-MIMP.

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

TABLA DE ÚNTAJE DE ALUACION CURRICULAR	PUNTAJE
<b>I.- Formación Académica</b>	<b>Mín. 10 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	10
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	20
<b>II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</b>	<b>Mín. 5 / Máx. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	10
<b>III.- Experiencia Laboral</b>	<b>Mín. 15 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	15
De 1 a 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	17
De 2 a 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	19



Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	20
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50</b>

**NOTA:** el puntaje mínimo exigido para pasar a la etapa entrevista personal es de 30 puntos.

**Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socios laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de “**NO SE PRESENTO**”.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Conocimientos, conceptos y cultura general.	30
Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

**NOTA:**

- ✓ El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- ✓ El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del Proceso de Selección los postulantes presentarán su hoja de vida no documentadas en formato digital únicamente en las fechas señaladas, desde las 8:00 am hasta las 16:00 horas, pasando dicho horario las propuestas serán consideradas como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección. Asimismo, los GANADORES alcanzarán su CV DOCUMENTADO, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Azángaro, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

El expediente de postulación deberá de contener la siguiente documentación en el orden que se detalla a continuación:

**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**

1. Declaración jurada del postúlate – **Anexo N° 01**
2. FICHA DEL POSTULANTE Declaración jurada de Datos Personales – **Anexo N° 02**
3. Declaración Jurada de Datos Personales **Anexo N° 03**
4. Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según perfil del puesto.

**Nota:** La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante. Solamente se admitirá la documentación obligatoria de los puntos 1 al 4.

**NOTA IMPORTANTE:**



- Se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.
- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación incluido los formatos y declaraciones juradas.
- El postulante al momento de descargar las bases y anexos del proceso, deberá previamente inscribirse en el link siguiente: <https://forms.gle/VWHatmdl2CuLcwWv8> la cual le permitirá el ingreso inscribirse y adjuntar los anexos requeridos debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo. Asimismo, en el ASUNTO y el archivo en formato PDF deberá indicar claramente el cargo que postula, los nombres y apellidos del postulante y el número de proceso. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. **EJEM: ASISTENTE ADMINISTRATIVO \_ FELIPE MAMANICHALLCO \_ CAS006**
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox u otros); en estos casos figurará como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones respectivas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado del presente proceso de Selección de Personal.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones del control posterior que acarree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MPA.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatória.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 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 en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del Proceso de Selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales

## IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO



La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad.

**XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

**XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas deberán escribirnos al correo electrónico [proceso.cas.mpa@gmail.com](mailto:proceso.cas.mpa@gmail.com), debidamente sustentada.

**COMISION CAS/2020/MPA**



## NOTIFICADOR

### PROCESO CAS N° 006-2020-MPA

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 **Objetivo de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un NOTIFICADOR

1.2 **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

1.3 **Posiciones: (1) un/una**

1.4 **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:** Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Azángaro, está conformado de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 040-2020-MPA/A

#### 1.5 Base legal:

- Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba 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.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Universitario en Contabilidad.
<b>Experiencia</b>	✓ 01 Año mínimo de experiencia en el área de Abastecimientos o Logística.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomado en Gestión Pública. ✓ Certificados en Gestión Pública.
<b>Competencias</b>	✓ Proactividad ✓ Puntualidad ✓ Responsabilidad ✓ Honestidad ✓ Iniciativa ✓ Vocación de servicio ✓ Trabajo en equipo
<b>Requisitos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



1. Realizar las notificaciones de las ordenes de servicio y/o ordenes de compra, de acuerdo a las necesidades de la Sub Gerencia de Abastecimientos.
2. Llevar el control y registro de las notificaciones.
3. Dar soporte a la Sub Gerencia de Abastecimientos en algunas actividades programadas por la entidad.
4. Informar de manera permanente al Sub Gerente de Abastecimientos sobre las notificaciones efectuadas, dentro del plazo establecido.
5. Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Sub Gerente de Abastecimientos

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Azángaro N° 160 - Azángaro
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio Octubre de 2020 (con probabilidad de renovación)
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 soles (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	17 DE SETIEMBRE DEL 2020	Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA
<b>CONVOCATORIA.</b> Comprende la publicación de la convocatoria en el portal web institucional y demás medios virtuales, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante y otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.		
1	Publicación en la página web del sistema de ofertas laborales y prácticas del sector público, TALENTO PÉRU-SERVIR	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
2	Publicación en la página web de la entidad ( <a href="https://muniazangaro.gob.pe/">https://muniazangaro.gob.pe/</a> )	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
3	<b>INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES</b> , en la siguiente dirección <a href="https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8">https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8</a> La Presentación del expediente de postulación se presentará debidamente escaneado.	02 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>SELECCIÓN:</b> comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevistas.		
4	Evaluación Curricular	05 DE OCTUBRE DEL 2020
5	<b>PUBLICACION DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL-</b> Página web Institucional.	05 DE OCTUBRE DEL 2020
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> – Realizará mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante.	06 DE OCTUBRE DEL 2020
7	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> – Pagina Web Institucional.	06 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTROL</b>		
8	Suscripción del Contrato e Inducción	07 DE OCTUBRE DEL 2020

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la institución - MPA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.



Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán previamente inscribirse en un link de la página institucional de convocatoria de Trabajo CAS.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR.</b> - Se evaluará bajo siguientes criterios: Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. • Formación académica, profesional y/o técnica. • Programa de Especialización/Diplomado/Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto. • Experiencia laboral afines al puesto.	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL.</b> - Se evaluará bajo los siguientes criterios: • Conocimientos, conceptos y cultura general. • Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.  Se realizará en un solo acto mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante. Según el día y la hora indicada.	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

**BONIFICACIONES:** Las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación. Según Ley N° 29973 Art. 48.1, 49.1 y Art. 51 y 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, aprobado con D.S. N° 002-2014-MIMP.

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

TABLA DE ÚNTAJE DE ALUACION CURRICULAR	PUNTAJE
<b>I.- Formación Académica</b>	<b>Mín. 10 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	10
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	20
<b>II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</b>	<b>Mín. 5 / Máx. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	10
<b>III.- Experiencia Laboral</b>	<b>Mín. 15 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	15
De 1 a 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	17
De 2 a 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	19
Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	20



<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50</b>

**NOTA:** el puntaje mínimo exigido para pasar a la etapa entrevista personal es de 30 puntos.

**Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socios laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de **“NO SE PRESENTO”**.

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE</b>
Conocimientos, conceptos y cultura general.	30
Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

**NOTA:**

- ✓ El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- ✓ El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del Proceso de Selección los postulantes presentarán su hoja de vida no documentadas en formato digital únicamente en las fechas señaladas, desde las 8:00 am hasta las 16:00 horas, pasando dicho horario las propuestas serán consideradas como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección. Asimismo, los GANADORES alcanzarán su CV DOCUMENTADO, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Azángaro, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

El expediente de postulación deberá de contener la siguiente documentación en el orden que se detalla a continuación:

**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**

1. Declaración jurada del postúlate – **Anexo N° 01**
2. FICHA DEL POSTULANTE Declaración jurada de Datos Personales – **Anexo N° 02**
3. Declaración Jurada de Datos Personales **Anexo N° 03**
4. Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según perfil del puesto.

**Nota:** La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante. Solamente se admitirá la documentación obligatoria de los puntos 1 al 4.

**NOTA IMPORTANTE:**

- Se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.



- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación incluido los formatos y declaraciones juradas.
- El postulante al momento de descargar las bases y anexos del proceso, deberá previamente inscribirse en el link siguiente: <https://forms.gle/VWHatmdl2CuLcwWv8> la cual le permitirá el ingreso inscribirse y adjuntar los anexos requeridos debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo. Asimismo, en el ASUNTO y el archivo en formato PDF deberá indicar claramente el cargo que postula, los nombres y apellidos del postulante y el número de proceso. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. **EJEM: ASISTENTE ADMINISTRATIVO\_ FELIPE MAMANICHALLCO\_CAS006**
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox u otros); en estos casos figurará como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones respectivas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado del presente proceso de Selección de Personal.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones del control posterior que acarree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MPA.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **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 en las etapas de evaluación del proceso.

### **2. Cancelación del Proceso de Selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales

## **IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## **X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**



La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad.

**XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

**XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas deberán escribirnos al correo electrónico [proceso.cas.mpa@gmail.com](mailto:proceso.cas.mpa@gmail.com), debidamente sustentada.

**COMISION CAS/2020/MPA**



## **SECRETARIA**

### **PROCESO CAS N° 006-2020-MPA**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Objetivo de la Convocatoria:** Contratar los servicios de una SECRETARIA

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

**1.3 Posiciones: (1) un/una**

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:** Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Azángaro, está conformado de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 040-2020-MPA/A

#### **1.5 Base legal:**

- a. Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba 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.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título de secretaria ejecutiva o Grado Académico de Bachiller o estudios superiores.
<b>Experiencia</b>	✓ <u>01 año de experiencia laboral en sector público y/o privado.</u>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Capacitación en Gestión Pública.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Puntualidad</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Confidencialidad</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Vocación de servicio</li> <li>✓ Trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	✓ Con conocimientos de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point y/u otros).

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

#### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:



1. Recepcionar, revisar, clasificar, registrar, distribuir y archivar toda la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Abastecimiento.
2. Proyectar informes, hojas de coordinación, cartas y/u otros.
3. Preparar y organizar el despacho diario del Sub Gerente de Abastecimiento.
4. Organizar, supervisar y custodiar los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Abastecimiento.
5. Recibir y atender al público usuario, para lo que deberá de mostrar celeridad, cortesía y amabilidad.
6. Llevar los registros de la documentación que ingresan a la oficina, acorde a la naturaleza de las mismas.
7. Coordinar reuniones según agenda del Sub Gerente de Abastecimiento.
8. Revisar y hacer visar contratos elaborados por la Sub Gerencia de Abastecimiento.
9. Otras funciones inherentes al cargo.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Azángaro N° 160 - Azángaro
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio Octubre de 2020 (con probabilidad de renovación)
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 soles (mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	17 DE SETIEMBRE DEL 2020	Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA
<b>CONVOCATORIA.</b> Comprende la publicación de la convocatoria en el portal web institucional y demás medios virtuales, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante y otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.		
1	Publicación en la página web del sistema de ofertas laborales y prácticas del sector público, TALENTO PÉRU-SERVIR	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
2	Publicación en la página web de la entidad ( <a href="https://muniazangaro.gob.pe/">https://muniazangaro.gob.pe/</a> )	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
3	<b>INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES</b> , en la siguiente dirección <a href="https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8">https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8</a> La Presentación del expediente de postulación se presentará debidamente escaneado.	02 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>SELECCIÓN:</b> comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevistas.		
4	Evaluación Curricular	05 DE OCTUBRE DEL 2020
5	<b>PUBLICACION DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL</b> - Página web Institucional.	05 DE OCTUBRE DEL 2020
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> – Realizará mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante.	06 DE OCTUBRE DEL 2020
7	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> – Pagina Web Institucional.	06 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTROL</b>		
8	Suscripción del Contrato e Inducción	07 DE OCTUBRE DEL 2020

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la institución - MPA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.



## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán previamente inscribirse en un link de la página institucional de convocatoria de Trabajo CAS.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR.</b> - Se evaluará bajo siguientes criterios: Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica, profesional y/o técnica.</li> <li>• Programa de Especialización/Diplomado/Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</li> <li>• Experiencia laboral afines al puesto.</li> </ul>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL.</b> - Se evaluará bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos, conceptos y cultura general.</li> <li>• Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.</li> </ul> Se realizará en un solo acto mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante. Según el día y la hora indicada.	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

**BONIFICACIONES:** Las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación. Según Ley N° 29973 Art. 48.1, 49.1 y Art. 51 y 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, aprobado con D.S. N° 002-2014-MIMP.

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

TABLA DE ÚNTAJE DE ALUACION CURRICULAR	PUNTAJE
<b>I.- Formación Académica</b>	<b>Mín. 10 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	10
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	20
<b>II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</b>	<b>Mín. 5 / Máx. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	10
<b>III.- Experiencia Laboral</b>	<b>Mín. 15 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	15
De 1 a 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	17
De 2 a 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	19



Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	20
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50</b>

**NOTA:** el puntaje mínimo exigido para pasar a la etapa entrevista personal es de 30 puntos.

**Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socios laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de “**NO SE PRESENTO**”.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Conocimientos, conceptos y cultura general.	30
Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

**NOTA:**

- ✓ El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- ✓ El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en los cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del Proceso de Selección los postulantes presentarán su hoja de vida no documentadas en formato digital únicamente en las fechas señaladas, desde las 8:00 am hasta las 16:00 horas, pasando dicho horario las propuestas serán consideradas como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección. Asimismo, los GANADORES alcanzarán su CV DOCUMENTADO, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Azángaro, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

El expediente de postulación deberá de contener la siguiente documentación en el orden que se detalla a continuación:

**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**

1. Declaración jurada del postúlate – **Anexo N° 01**
2. FICHA DEL POSTULANTE Declaración jurada de Datos Personales – **Anexo N° 02**
3. Declaración Jurada de Datos Personales **Anexo N° 03**
4. Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según perfil del puesto.

**Nota:** La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante. Solamente se admitirá la documentación obligatoria de los puntos 1 al 4.

**NOTA IMPORTANTE:**



- Se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.
- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación incluido los formatos y declaraciones juradas.
- El postulante al momento de descargar las bases y anexos del proceso, deberá previamente inscribirse en el link siguiente: <https://forms.gle/VWHatmdl2CuLcwWv8> la cual le permitirá el ingreso inscribirse y adjuntar los anexos requeridos debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo. Asimismo, en el ASUNTO y el archivo en formato PDF deberá indicar claramente el cargo que postula, los nombres y apellidos del postulante y el número de proceso. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. **EJEM:**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO \_ FELIPE MAMANICHALLCO \_ CAS006**
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox u otros); en estos casos figurará como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones respectivas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado del presente proceso de Selección de Personal.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones del control posterior que acarree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MPA.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatória.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 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 en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del Proceso de Selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales

## IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO



La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad.

**XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

**XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas deberán escribirnos al correo electrónico [proceso.cas.mpa@gmail.com](mailto:proceso.cas.mpa@gmail.com), debidamente sustentada.

**COMISION CAS/2020/MPA**



## **SECRETARIA**

### **PROCESO CAS N° 006-2020-MPA**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Objetivo de la Convocatoria:** Contratar los servicios de una SECRETARIA

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA DE INFRAESTRUTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

**1.3 Posiciones: (1) un/una**

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:** Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Azángaro, está conformado de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 040-2020-MPA/A

#### **1.5 Base legal:**

- a. Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba 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.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Con estudios técnicos en secretariado y/o carreras afines al cargo.
<b>Experiencia</b>	✓ 01 año de experiencia como secretaria en el sector público o privado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de ofimática,</li> <li>✓ Curso en diseño grafico</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción, organización de información, responsabilidad, cooperación y control.</li> <li>✓ Revisar y dar conformidades de bienes y servicios bajo responsabilidad.</li> <li>✓ Conocer documentos del área de infraestructura (informes mensuales, cartas notariales, etc.)</li> <li>✓ Alto nivel de sociabilidad y servicio al personal.</li> <li>✓ Trabajo en equipo, Tolerancia, Proactividad, Comunicación</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Confidencialidad.</li> <li>✓ Dominio del Office nivel intermedio</li> <li>✓ Dominio del habla en quechua.</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Redactar documentos Cartas, Informes, Memorándums y otros.
2. Recibir, revisar, clasificar, y registrar la documentación que ingresa para su distribución.
3. Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
4. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
5. Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
6. Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de la Jefatura, manteniendo el directorio telefónico actualizado,
7. Organizar el registro de la documentación en medios físicos e digitales, preservando su integridad y confidencialidad.
8. Orientar y atender a las personas que acudan a la Gerencia con trato amable y diligente.
9. Administrar la agenda de actividades y entrevistas de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
10. Apoyar en la organización de eventos y actividades de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
11. Otras labores asignadas por el jefe inmediato superior

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Azángaro N° 160 - Azángaro
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses Inicio Octubre de 2020 (con probabilidad de renovación)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,500.00 soles (mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
Aprobación de convocatoria	17 DE SETIEMBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>	
<b>CONVOCATORIA.</b> Comprende la publicación de la convocatoria en el portal web institucional y demás medios virtuales, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante y otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.			
1	Publicación en la página web del sistema de ofertas laborales y prácticas del sector público, TALENTO PÉRU-SERVIR	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Oficina de Tecnología e Informática y Sub Gerencia de Personal</b>
2	Publicación en la página web de la entidad ( <a href="https://muniazangaro.gob.pe/">https://muniazangaro.gob.pe/</a> )	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Oficina de Tecnología e Informática y Sub Gerencia de Personal</b>
3	<b>INSCRIPCION Y PRESENTACION DE EXPEDIENTES</b> , en la siguiente dirección <a href="https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8">https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8</a> La Presentación del expediente de postulación se presentará debidamente escaneado.	02 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
<b>SELECCIÓN:</b> comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevistas.			
4	Evaluación Curricular	05 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
5	<b>PUBLICACION DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL-</b> Página web Institucional.	05 DE OCTUBRE DEL 2020	
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> – Realizará mediante videollamada a través de Skype,	06 DE OCTUBRE DEL 2020	



	Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante.		
7	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> – Pagina Web Institucional.	06 DE OCTUBRE DEL 2020	
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTROL</b>			
8	Suscripción del Contrato e Inducción	07 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Sub Gerencia de Personal de la MPA.</b>

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la institución - MPA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán previamente inscribirse en un link de la página institucional de convocatoria de Trabajo CAS.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

<b>EVALUACION</b>		<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR.</b> - Se evaluará bajo siguientes criterios: Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica, profesional y/o técnica.</li> <li>• Programa de Especialización/Diplomado/Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</li> <li>• Experiencia laboral afines al puesto.</li> </ul>		<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL.</b> - Se evaluará bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos, conceptos y cultura general.</li> <li>• Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.</li> </ul> Se realizará en un solo acto mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante. Según el día y la hora indicada.		<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

**BONIFICACIONES:** Las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación. Según Ley N° 29973 Art. 48.1, 49.1 y Art. 51 y 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, aprobado con D.S. N° 002-2014-MIMP.

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

<b>TABLA DE ÚNTAJE DE ALUACION CURRICULAR</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>I.- Formación Académica</b>		<b>Mín. 10 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.		10
Siguiendo nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.		20
<b>II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</b>		<b>Mín. 5 / Máx. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.		5



Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	10
<b>III.- Experiencia Laboral</b>	<b>Mín. 15 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	15
De 1 a 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	17
De 2 a 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	19
Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	20
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50</b>

**NOTA: el puntaje mínimo exigido para pasar a la etapa entrevista personal es de 30 puntos.**

**Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socios laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de **“NO SE PRESENTO”**.

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE</b>
Conocimientos, conceptos y cultura general.	30
Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

**NOTA:**

- ✓ El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- ✓ El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en los cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del Proceso de Selección los postulantes presentarán su hoja de vida no documentadas en formato digital únicamente en las fechas señaladas, desde las 8:00 am hasta las 16:00 horas, pasando dicho horario las propuestas serán consideradas como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección. Asimismo, los GANADORES alcanzarán su CV DOCUMENTADO, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Azángaro, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

El expediente de postulación deberá de contener la siguiente documentación en el orden que se detalla a continuación:

**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**

1. Declaración jurada del postúlate – **Anexo N° 01**



2. FICHA DEL POSTULANTE Declaración jurada de Datos Personales – **Anexo N° 02**
3. Declaración Jurada de Datos Personales **Anexo N° 03**
4. Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según perfil del puesto.

**Nota: La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante. Solamente se admitirá la documentación obligatoria de los puntos 1 al 4.**

**NOTA IMPORTANTE:**

- Se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.
- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación incluido los formatos y declaraciones juradas.
- El postulante al momento de descargar las bases y anexos del proceso, deberá previamente inscribirse en el link siguiente: <https://forms.gle/VWHatmdl2CuLcwWv8> la cual le permitirá el ingreso inscribirse y adjuntar los anexos requeridos debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo. Asimismo, en el ASUNTO y el archivo en formato PDF deberá indicar claramente el cargo que postula, los nombres y apellidos del postulante y el número de proceso. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. **EJEM: ASISTENTE ADMINISTRATIVO\_ FELIPE MAMANICHALCO\_CAS006**
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox u otros); en estos casos figurará como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones respectivas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado del presente proceso de Selección de Personal.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones del control posterior que acarree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MPA.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**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 en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del Proceso de Selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales

**IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**



1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### **X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad.

#### **XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

#### **XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas deberán escribirnos al correo electrónico [proceso.cas.mpa@gmail.com](mailto:proceso.cas.mpa@gmail.com), debidamente sustentada.

**COMISION CAS/2020/MPA**



## JEFE DE UNIDAD FORMULADORA

### PROCESO CAS N° 006-2020-MPA

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 **Objetivo de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un JEFE DE UNIDAD FORMULADORA

1.2 **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1.3 **Posiciones:** (1) un/una

1.4 **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:** Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Azángaro, está conformado de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 040-2020-MPA/A

#### 1.5 Base legal:

- Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba 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.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Ingeniero Economista Titulado, Colegiado y Habilitado
<b>Experiencia</b>	✓ 02 dos años de experiencia en el cargo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Certificados en gestión pública.
<b>Competencias</b>	✓ Dominio de los programas de ingeniería. ✓ Redacción, organización de información, responsabilidad, cooperación y control. ✓ Conocer documentos. ✓ Alto nivel de sociabilidad y servicio al personal. ✓ Trabajo en equipo, Tolerancia, Proactividad, Comunicación ✓ Vocación de servicio. ✓ Confidencialidad.
<b>Requisitos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar la programación anual de la formulación de estudios de pre inversión pública desarrolla por administración directa o contrata.



2. Elaborar los planes de trabajo en caso que la elaboración de dichos estudios sea realizada por el personal de planta de la unidad.
3. Elaborar fichas técnicas y los estudios de pre inversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda.
4. Elaborar los términos de referencia en caso que se contrate los servicios para elaboración de los estudios de pre – inversión.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones realizadas con la elaboración de los estudios de pre inversión según corresponde, en coordinación con los demás órganos de la entidad, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del sistema nacional de inversión pública.
6. Formular proyectos considerados en la programación multianual
7. Mantener actualizado el banco de proyectos de inversión.
8. Remitir los estudios de pre inversión a la Oficina de programación Multianual de la Inversiones, para su respectiva viabilidad.
9. Subsanan las Observaciones o recomendaciones planteadas por la oficina de programación e inversiones
10. Formular el plan operativo anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
11. Elaborar el diagnostico situacional de brechas de infraestructura y accesos a servicios públicos, para definir indicadores de resultados de criterios de priorización.
12. Formular y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones, de acuerdo a sus competencias, así como los que encomiende la Alta dirección
13. Conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
14. Cumplir con las demás funciones propias de su competencia

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Azángaro N° 160 - Azángaro
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio Octubre de 2020 (con probabilidad de renovación)
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 soles (tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	17 DE SETIEMBRE DEL 2020	Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA
<b>CONVOCATORIA.</b> Comprende la publicación de la convocatoria en el portal web institucional y demás medios virtuales, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante y otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.		
1	Publicación en la página web del sistema de ofertas laborales y prácticas del sector público, TALENTO PÉRU-SERVIR	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
2	Publicación en la página web de la entidad ( <a href="https://muniazangaro.gob.pe/">https://muniazangaro.gob.pe/</a> )	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
3	<b>INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES</b> , en la siguiente dirección <a href="https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8">https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8</a> La Presentación del expediente de postulación se presentará debidamente escaneado.	02 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>SELECCIÓN:</b> comprende la evaluación objetiva del postulate. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevistas.		
4	Evaluación Curricular	05 DE OCTUBRE DEL 2020



5	<b>PUBLICACION DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL-</b> Página web Institucional.	05 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> – Realizará mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante.	06 DE OCTUBRE DEL 2020	
7	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> – Pagina Web Institucional.	06 DE OCTUBRE DEL 2020	
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTROL</b>			
8	Suscripción del Contrato e Inducción	07 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Sub Gerencia de Personal de la MPA.</b>

**NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la institución - MPA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.**

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán previamente inscribirse en un link de la página institucional de convocatoria de Trabajo CAS.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

<b>EVALUACION</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR.</b> - Se evaluará bajo siguientes criterios: Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica, profesional y/o técnica.</li> <li>• Programa de Especialización/Diplomado/Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</li> <li>• Experiencia laboral afines al puesto.</li> </ul>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL.</b> - Se evaluará bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos, conceptos y cultura general.</li> <li>• Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.</li> </ul> Se realizará en un solo acto mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante. Según el día y la hora indicada.	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

**BONIFICACIONES:** Las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación. Según Ley N° 29973 Art. 48.1, 49.1 y Art. 51 y 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, aprobado con D.S. N° 002-2014-MIMP.

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

<b>TABLA DE ÚNTAJE DE ALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>I.- Formación Académica</b>	<b>Mín. 10 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	10
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	20



<b>II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</b>	<b>Mín. 5 / Máx. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	10
<b>III.- Experiencia Laboral</b>	<b>Mín. 15 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	15
De 1 a 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	17
De 2 a 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	19
Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	20
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50</b>

**NOTA: el puntaje mínimo exigido para pasar a la etapa entrevista personal es de 30 puntos.**

**Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socios laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de **“NO SE PRESENTO”**.

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE</b>
Conocimientos, conceptos y cultura general.	30
Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

**NOTA:**

- ✓ El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- ✓ El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del Proceso de Selección los postulantes presentarán su hoja de vida no documentadas en formato digital únicamente en las fechas señaladas, desde las 8:00 am hasta las 16:00 horas, pasando dicho horario las propuestas serán consideradas como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección. Asimismo, los GANADORES alcanzarán su CV DOCUMENTADO, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Azángaro, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

El expediente de postulación deberá de contener la siguiente documentación en el orden que se detalla a continuación:



#### DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

5. Declaración jurada del postúlate – **Anexo N° 01**
6. FICHA DEL POSTULANTE Declaración jurada de Datos Personales – **Anexo N° 02**
7. Declaración Jurada de Datos Personales **Anexo N° 03**
8. Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según perfil del puesto.

**Nota: La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante. Solamente se admitirá la documentación obligatoria de los puntos 1 al 4.**

#### NOTA IMPORTANTE:

- Se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.
- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación incluido los formatos y declaraciones juradas.
- El postulante al momento de descargar las bases y anexos del proceso, deberá previamente inscribirse en el link siguiente: <https://forms.gle/VWHatmdl2CuLcwWv8> la cual le permitirá el ingreso inscribirse y adjuntar los anexos requeridos debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo. Asimismo, en el ASUNTO y el archivo en formato PDF deberá indicar claramente el cargo que postula, los nombres y apellidos del postulante y el número de proceso. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. **EJEM: ASISTENTE ADMINISTRATIVO\_ FELIPE MAMANICHALLCO\_CAS006**
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox u otros); en estos casos figurará como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones respectivas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado del presente proceso de Selección de Personal.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones del control posterior que acarree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MPA.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.

#### **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

##### **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 en las etapas de evaluación del proceso.

##### **2. Cancelación del Proceso de Selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales



**IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad.

**XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

**XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas deberán escribirnos al correo electrónico [proceso.cas.mpa@gmail.com](mailto:proceso.cas.mpa@gmail.com), debidamente sustentada.

**COMISION CAS/2020/MPA**



## **PROMOTOR SOCIAL**

### **PROCESO CAS N° 006-2020-MPA**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Objetivo de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un PROMOTOR SOCIAL

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA

**1.3 Posiciones: (1) un/una**

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:** Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Azángaro, está conformado de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 040-2020-MPA/A

#### **1.5 Base legal:**

- a. Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba 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.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Titulado o Bachiller en sociología o antropología.
<b>Experiencia</b>	✓ <u>Experiencia en el sector público, mínimo de 1 año, debidamente acreditados.</u>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Capacitación en el área
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Actitud de servicio.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Innovación y mejora continua.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Sentido de urgencia</li> <li>✓ Pro activo</li> <li>✓ Tener nivel adecuado de atención al público</li> <li>✓ Facilidad de establecer comunicación con las personas.</li> <li>✓ Disponibilidad inmediata</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

#### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:



1. Formular y proponer objetivos, lineamientos de política y planes de trabajo de la oficina.
2. Dirigir y supervisar actividades técnicas y administrativas de la división.
3. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del plan operativo institucional de la dependencia a su cargo.
4. Coordinar la ejecución de los proyectos y programas sociales con los gobiernos locales, dentro de las políticas sectoriales enmarcadas en el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y el desarrollo social de la provincia de Azángaro.
5. Diseñar y formular políticas para el desarrollo local y humano en los sectores de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda y trabajo.
6. Reglamentar, dirigir y evaluar las acciones de promoción deportiva.
7. Reglamentar y/o administrar el uso de la infraestructura cultural, recreativa y deportiva de propiedad municipal.
8. Promover, coordinar y apoyar la conservación del patrimonio histórico, monumentos arqueológicos y los archivos históricos.
9. Reglamentar, autorizar y evaluar el uso de los espacios públicos para acciones de orden, educativo, cultural, deportivo y recreativo.
10. Programar, ejecutar y evaluar los encuentros culturales.
11. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación del Plan de Desarrollo Cultural.
12. Coordinar con las dependencias administrativas de la municipalidades instituciones publicas y privadas para la formulación y ejecución de su plan de desarrollo cultural.
13. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
14. Fomentar y participar en diseños de ejecución y evaluación de proyectos de investigación y experimentación e innovación educativa, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de los servicios educativos.
15. Promover, organizar, ejecutar y controlar los programas de educación sanitaria, vial, cívica, valores y para la paz.
16. Realizar charlas dirigidas a los servidores de la municipalidad y público en general sobre los aspectos de salud y salubridad.
17. Promover la participación de las organizaciones y padres de familia para desarrollar programas de prevención y conservación de la salud, alimentación, protección supervivencia del niño y niña.
18. Impulsar y articular la participación activa de los padres de familia y comunidad en el proceso educativo.
19. Otras funciones que se le asigne el Gerente de Desarrollo Social

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Azángaro N° 160 - Azángaro
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses Inicio Octubre de 2020 (con probabilidad de renovación)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,500.00 soles (un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	17 DE SETIEMBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
<b>CONVOCATORIA.</b> Comprende la publicación de la convocatoria en el portal web institucional y demás medios virtuales, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante y otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.		
1	Publicación en la página web del sistema de ofertas laborales y prácticas del sector público, TALENTO PÉRU-SERVIR	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
2	Publicación en la página web de la entidad ( <a href="https://muniazangaro.gob.pe/">https://muniazangaro.gob.pe/</a> )	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
		<b>Oficina de Tecnología e Informática y Sub Gerencia de Personal</b>
		<b>Oficina de Tecnología e Informática y Sub Gerencia de Personal</b>



3	<b>INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES</b> , en la siguiente dirección <a href="https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8">https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8</a> La Presentación del expediente de postulación se presentará debidamente escaneado.	02 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
<b>SELECCIÓN:</b> comprende la evaluación objetiva del postulate. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevistas.			
4	Evaluación Curricular	05 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
5	<b>PUBLICACIÓN DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL-</b> Página web Institucional.	05 DE OCTUBRE DEL 2020	
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> – Realizará mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante.	06 DE OCTUBRE DEL 2020	
7	<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES</b> – Pagina Web Institucional.	06 DE OCTUBRE DEL 2020	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTROL</b>			
8	Suscripción del Contrato e Inducción	07 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Sub Gerencia de Personal de la MPA.</b>

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la institución - MPA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán previamente inscribirse en un link de la página institucional de convocatoria de Trabajo CAS.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR.</b> - Se evaluará bajo siguientes criterios: Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica, profesional y/o técnica.</li> <li>• Programa de Especialización/Diplomado/Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</li> <li>• Experiencia laboral afines al puesto.</li> </ul>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL.</b> - Se evaluará bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos, conceptos y cultura general.</li> <li>• Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.</li> </ul> Se realizará en un solo acto mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante. Según el día y la hora indicada.	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

**BONIFICACIONES:** Las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación. Según Ley N° 29973 Art. 48.1, 49.1 y Art. 51 y 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, aprobado con D.S. N° 002-2014-MIMP.

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje



máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

<b>TABLA DE ÚNTAJE DE ALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>I.- Formación Académica</b>	<b>Mín. 10 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	10
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	20
<b>II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</b>	<b>Mín. 5 / Máx. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	10
<b>III.- Experiencia Laboral</b>	<b>Mín. 15 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	15
De 1 a 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	17
De 2 a 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	19
Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	20
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50</b>

**NOTA: el puntaje mínimo exigido para pasar a la etapa entrevista personal es de 30 puntos.**

**Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socios laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de **“NO SE PRESENTO”**.

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE</b>
Conocimientos, conceptos y cultura general.	30
Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

**NOTA:**

- ✓ El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- ✓ El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del Proceso de Selección los postulantes presentarán su hoja de vida no documentadas en formato digital únicamente en las fechas señaladas, desde las 8:00 am hasta las 16:00 horas, pasando dicho horario las propuestas serán consideradas como no presentadas.



De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección. Asimismo, los GANADORES alcanzarán su CV DOCUMENTADO, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Azángaro, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

El expediente de postulación deberá de contener la siguiente documentación en el orden que se detalla a continuación:

**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**

1. Declaración jurada del postulante – **Anexo N° 01**
2. FICHA DEL POSTULANTE Declaración jurada de Datos Personales – **Anexo N° 02**
3. Declaración Jurada de Datos Personales **Anexo N° 03**
4. Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según perfil del puesto.

**Nota: La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante. Solamente se admitirá la documentación obligatoria de los puntos 1 al 4.**

**NOTA IMPORTANTE:**

- Se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.
- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación incluido los formatos y declaraciones juradas.
- El postulante al momento de descargar las bases y anexos del proceso, deberá previamente inscribirse en el link siguiente: <https://forms.gle/VWHatmdl2CuLcwWv8> la cual le permitirá el ingreso inscribirse y adjuntar los anexos requeridos debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo. Asimismo, en el ASUNTO y el archivo en formato PDF deberá indicar claramente el cargo que postula, los nombres y apellidos del postulante y el número de proceso. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. **EJEM: ASISTENTE ADMINISTRATIVO\_ FELIPE MAMANICHALCO\_CAS006**
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox u otros); en estos casos figurará como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones respectivas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado del presente proceso de Selección de Personal.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones del control posterior que acarree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MPA.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**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 en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del Proceso de Selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales

**IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

- 1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- 3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad.

**XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

**XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas deberán escribirnos al correo electrónico [proceso.cas.mpa@gmail.com](mailto:proceso.cas.mpa@gmail.com), debidamente sustentada.

**COMISION CAS/2020/MPA**



## **APOYO ADMINISTRATIVO**

### **PROCESO CAS N° 006-2020-MPA**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Objetivo de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un APOYO ADMINISTRATIVO

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

**1.3 Posiciones: (1) un/una**

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:** Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Azángaro, está conformado de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 040-2020-MPA/A

#### **1.5 Base legal:**

- a. Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba 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.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Educación superior
<b>Experiencia</b>	✓ <u>01 Año de experiencia en Gestión Pública</u>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ No aplica
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proactividad</li> <li>✓ Puntualidad</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Honestidad</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Vocación de servicio</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

#### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la actualización del padrón de beneficiarios del Programa Vaso de Leche
2. Realizar trabajos de coordinación con las presidentas del Programa de Vaso de Leche



3. Realizar la entrega de las raciones trimestralmente a los comités de base.
4. Realizar el control de calidad de las raciones.
5. Otras asignadas por el jefe inmediato superior

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Azángaro N° 160 - Azángaro
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses Inicio Octubre de 2020 (con probabilidad de renovación)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,000.00 soles (un mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	17 DE SETIEMBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
<b>CONVOCATORIA.</b> Comprende la publicación de la convocatoria en el portal web institucional y demás medios virtuales, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante y otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.		
1	Publicación en la página web del sistema de ofertas laborales y prácticas del sector público, TALENTO PÉRU-SERVIR	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
2	Publicación en la página web de la entidad ( <a href="https://muniazangaro.gob.pe/">https://muniazangaro.gob.pe/</a> )	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
3	<b>INSCRIPCION Y PRESENTACION DE EXPEDIENTES</b> , en la siguiente dirección <a href="https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8">https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8</a> La Presentación del expediente de postulación se presentará debidamente escaneado.	02 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>SELECCIÓN:</b> comprende la evaluación objetiva del postúlate. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevistas.		
4	Evaluación Curricular	05 DE OCTUBRE DEL 2020
5	<b>PUBLICACION DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL-</b> Página web Institucional.	05 DE OCTUBRE DEL 2020
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL –</b> Realizará mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante.	06 DE OCTUBRE DEL 2020
7	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES –</b> Pagina Web Institucional.	06 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTROL</b>		
8	Suscripción del Contrato e Inducción	07 DE OCTUBRE DEL 2020

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la institución - MPA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.**

Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán previamente inscribirse en un link de la página institucional de convocatoria de Trabajo CAS.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



<b>EVALUACION</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR.</b> - Se evaluará bajo siguientes criterios: Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica, profesional y/o técnica.</li> <li>• Programa de Especialización/Diplomado/Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</li> <li>• Experiencia laboral afines al puesto.</li> </ul>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL.</b> - Se evaluará bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos, conceptos y cultura general.</li> <li>• Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.</li> </ul> Se realizará en un solo acto mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante. Según el día y la hora indicada.	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

**BONIFICACIONES:** Las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación. Según Ley N° 29973 Art. 48.1, 49.1 y Art. 51 y 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, aprobado con D.S. N° 002-2014-MIMP.

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

<b>TABLA DE ÚNTAJE DE ALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>I.- Formación Académica</b>	<b>Mín. 10 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	10
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	20
<b>II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</b>	<b>Mín. 5 / Máx. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	10
<b>III.- Experiencia Laboral</b>	<b>Mín. 15 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	15
De 1 a 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	17
De 2 a 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	19
Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	20
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50</b>

**NOTA: el puntaje mínimo exigido para pasar a la etapa entrevista personal es de 30 puntos.**



**Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socios laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de “**NO SE PRESENTO**”.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Conocimientos, conceptos y cultura general.	30
Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

**NOTA:**

- ✓ El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- ✓ El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del Proceso de Selección los postulantes presentarán su hoja de vida no documentadas en formato digital únicamente en las fechas señaladas, desde las 8:00 am hasta las 16:00 horas, pasando dicho horario las propuestas serán consideradas como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección. Asimismo, los GANADORES alcanzarán su CV DOCUMENTADO, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Azángaro, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

El expediente de postulación deberá de contener la siguiente documentación en el orden que se detalla a continuación:

**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**

1. Declaración jurada del postúlate – **Anexo N° 01**
2. FICHA DEL POSTULANTE Declaración jurada de Datos Personales – **Anexo N° 02**
3. Declaración Jurada de Datos Personales **Anexo N° 03**
4. Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según perfil del puesto.

**Nota:** La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante. Solamente se admitirá la documentación obligatoria de los puntos 1 al 4.

**NOTA IMPORTANTE:**

- Se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.
- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación incluido los formatos y declaraciones juradas.
- El postulante al momento de descargar las bases y anexos del proceso, deberá previamente inscribirse en el link siguiente: <https://forms.gle/VWHatmdl2CuLcwWv8> la cual le permitirá el ingreso inscribirse y adjuntar los anexos requeridos debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo. Asimismo, en el ASUNTO y el archivo en formato PDF deberá indicar claramente el cargo que postula, los



nombres y apellidos del postulante y el número de proceso. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. **EJEM: ASISTENTE ADMINISTRATIVO\_ FELIPE MAMANICHALLCO\_CAS006**

- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox u otros); en estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones respectivas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado del presente proceso de Selección de Personal.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones del control posterior que acarree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MPA.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **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 en las etapas de evaluación del proceso.

### **2. Cancelación del Proceso de Selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales

## **IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## **X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad.

## **XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

## **XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas deberán escribirnos al correo electrónico [proceso.cas.mpa@gmail.com](mailto:proceso.cas.mpa@gmail.com), debidamente sustentada.

**COMISION CAS/2020/MPA**



## **DIGITADOR**

### **PROCESO CAS N° 006-2020-MPA**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Objetivo de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un DIGITADOR

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** UNIDAD DE FOCALIZACION

**1.3 Posiciones: (1) un/una**

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:** Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Azángaro, está conformado de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 040-2020-MPA/A

#### **1.5 Base legal:**

- a. Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba 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.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título en Computación e Informática y/o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	✓ <u>Experiencia en el sector público, no menor a un (1) año, debidamente acreditados.</u>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificados de talleres.</li> <li>✓ Capacitación en el área.</li> <li>✓ Conocimiento en Microsoft office.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Innovación y mejora continua.</li> <li>✓ Sentido de urgencia</li> <li>✓ Pro activo</li> <li>✓ Tener nivel adecuado de atención al público</li> <li>✓ Facilidad de establecer comunicación con las personas.</li> <li>✓ Disponibilidad inmediata</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	✓ Hablar el idioma quechua con fluidez.

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

#### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:



1. Realizar la actualización del padrón de beneficiarios del Programa Vaso de Leche
2. Realizar trabajos de coordinación con las presidentas del Programa de Vaso de Leche
3. Realizar la entrega de las raciones trimestralmente a los comités de base.
4. Realizar el control de calidad de las raciones.
5. Otras asignadas por el jefe inmediato superior

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Azángaro N° 160 - Azángaro
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses Inicio Octubre de 2020 (con probabilidad de renovación)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,000.00 soles (un mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
Aprobación de convocatoria	17 DE SETIEMBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>	
<b>CONVOCATORIA.</b> Comprende la publicación de la convocatoria en el portal web institucional y demás medios virtuales, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante y otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.			
1	Publicación en la página web del sistema de ofertas laborales y prácticas del sector público, TALENTO PÉRU-SERVIR	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Oficina de Tecnología e Informática y Sub Gerencia de Personal</b>
2	Publicación en la página web de la entidad ( <a href="https://muniazangaro.gob.pe/">https://muniazangaro.gob.pe/</a> )	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Oficina de Tecnología e Informática y Sub Gerencia de Personal</b>
3	<b>INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES</b> , en la siguiente dirección <a href="https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8">https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8</a> La Presentación del expediente de postulación se presentará debidamente escaneado.	02 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
<b>SELECCIÓN:</b> comprende la evaluación objetiva del postúlate. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevistas.			
4	Evaluación Curricular	05 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
5	<b>PUBLICACION DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL-</b> Página web Institucional.	05 DE OCTUBRE DEL 2020	
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> – Realizará mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante.	06 DE OCTUBRE DEL 2020	
7	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> – Pagina Web Institucional.	06 DE OCTUBRE DEL 2020	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTROL</b>			
8	Suscripción del Contrato e Inducción	07 DE OCTUBRE DEL 2020	<b>Sub Gerencia de Personal de la MPA.</b>

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la institución - MPA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.**

Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán previamente inscribirse en un link de la página institucional de convocatoria de Trabajo CAS.



Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

<b>EVALUACION</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR.</b> - Se evaluará bajo siguientes criterios: Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica, profesional y/o técnica.</li> <li>• Programa de Especialización/Diplomado/Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</li> <li>• Experiencia laboral afines al puesto.</li> </ul>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL.</b> - Se evaluará bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos, conceptos y cultura general.</li> <li>• Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.</li> </ul> Se realizará en un solo acto mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante. Según el día y la hora indicada.	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

**BONIFICACIONES:** Las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación. Según Ley N° 29973 Art. 48.1, 49.1 y Art. 51 y 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, aprobado con D.S. N° 002-2014-MIMP.

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

<b>TABLA DE ÚNTAJE DE ALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>I.- Formación Académica</b>	<b>Mín. 10 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	10
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	20
<b>II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</b>	<b>Mín. 5 / Máx. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	10
<b>III.- Experiencia Laboral</b>	<b>Mín. 15 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	15
De 1 a 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	17
De 2 a 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	19
Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	20
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50</b>



**NOTA:** el puntaje mínimo exigido para pasar a la etapa entrevista personal es de 30 puntos.

**Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socios laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de “**NO SE PRESENTO**”.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Conocimientos, conceptos y cultura general.	30
Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

**NOTA:**

- ✓ El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- ✓ El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en los cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del Proceso de Selección los postulantes presentarán su hoja de vida no documentadas en formato digital únicamente en las fechas señaladas, desde las 8:00 am hasta las 16:00 horas, pasando dicho horario las propuestas serán consideradas como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección. Asimismo, los GANADORES alcanzarán su CV DOCUMENTADO, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Azángaro, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

El expediente de postulación deberá de contener la siguiente documentación en el orden que se detalla a continuación:

**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**

1. Declaración jurada del postúlate – **Anexo N° 01**
2. FICHA DEL POSTULANTE Declaración jurada de Datos Personales – **Anexo N° 02**
3. Declaración Jurada de Datos Personales **Anexo N° 03**
4. Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según perfil del puesto.

**Nota:** La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante. Solamente se admitirá la documentación obligatoria de los puntos 1 al 4.

**NOTA IMPORTANTE:**

- Se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.
- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación incluido los formatos y declaraciones juradas.
- El postulante al momento de descargar las bases y anexos del proceso, deberá previamente inscribirse en el link siguiente: <https://forms.gle/VWHatmdl2CuLcwWv8> la cual le permitirá el ingreso inscribirse y adjuntar



los anexos requeridos debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo. Asimismo, en el ASUNTO y el archivo en formato PDF deberá indicar claramente el cargo que postula, los nombres y apellidos del postulante y el número de proceso. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. **EJEM:**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO \_ FELIPE MAMANICHALLCO \_ CAS006**

- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox u otros); en estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones respectivas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado del presente proceso de Selección de Personal.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones del control posterior que acarree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MPA.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **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 en las etapas de evaluación del proceso.

### **2. Cancelación del Proceso de Selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales

## **IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## **X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad.

## **XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

## **XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas deberán escribirnos al correo electrónico [proceso.cas.mpa@gmail.com](mailto:proceso.cas.mpa@gmail.com), debidamente sustentada.

**COMISION CAS/2020/MPA**



## **EMPADRONADOR**

### **PROCESO CAS N° 006-2020-MPA**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Objetivo de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un EMPADRONADOR

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** UNIDAD DE FOCALIZACION

**1.3 Posiciones: (1) un/una**

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:** Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Azángaro, está conformado de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 040-2020-MPA/A

#### **1.5 Base legal:**

- a. Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba 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.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Egresado Universitario. y/o Técnico.
<b>Experiencia</b>	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos en ofimática
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Iniciativa permanente.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Flexibilidad.</li> <li>✓ Proactivo.</li> <li>✓ Resguardo y archivo de la información recolectada según la directiva N° 006-2017-MIDIS.</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	✓ Hablar el idioma quechua con fluidez.

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

#### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la actualización del padrón de beneficiarios del Programa Vaso de Leche
2. Realizar trabajos de coordinación con las presidentas del Programa de Vaso de Leche
3. Realizar la entrega de las raciones trimestralmente a los comités de base.



4. Realizar el control de calidad de las raciones.
5. Otras asignadas por el jefe inmediato superior

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Azángaro N° 160 - Azángaro
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses Inicio Octubre de 2020 (con probabilidad de renovación)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,000.00 soles (un mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	17 DE SETIEMBRE DEL 2020	<b>Comisión del Proceso de Contratación CAS N°006-2020-MPA</b>
<b>CONVOCATORIA.</b> Comprende la publicación de la convocatoria en el portal web institucional y demás medios virtuales, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante y otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.		
1	Publicación en la página web del sistema de ofertas laborales y prácticas del sector público, TALENTO PÉRU-SERVIR	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
2	Publicación en la página web de la entidad ( <a href="https://muniazangaro.gob.pe/">https://muniazangaro.gob.pe/</a> )	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
3	<b>INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES</b> , en la siguiente dirección <a href="https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8">https://forms.gle/PVQnT2MEW26Gxuwu8</a> La Presentación del expediente de postulación se presentará debidamente escaneado.	02 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>SELECCIÓN:</b> comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevistas.		
4	Evaluación Curricular	05 DE OCTUBRE DEL 2020
5	<b>PUBLICACION DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL</b> - Página web Institucional.	05 DE OCTUBRE DEL 2020
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> – Realizará mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante.	06 DE OCTUBRE DEL 2020
7	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> – Pagina Web Institucional.	06 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTROL</b>		
8	Suscripción del Contrato e Inducción	07 DE OCTUBRE DEL 2020

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la institución - MPA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.**

Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán previamente inscribirse en un link de la página institucional de convocatoria de Trabajo CAS.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



<b>EVALUACION</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR.</b> - Se evaluará bajo siguientes criterios: Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica, profesional y/o técnica.</li> <li>• Programa de Especialización/Diplomado/Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</li> <li>• Experiencia laboral afines al puesto.</li> </ul>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL.</b> - Se evaluará bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos, conceptos y cultura general.</li> <li>• Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.</li> </ul> Se realizará en un solo acto mediante videollamada a través de Skype, Zoom, según la accesibilidad a dichos aplicativos del postulante. Según el día y la hora indicada.	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

**BONIFICACIONES:** Las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación. Según Ley N° 29973 Art. 48.1, 49.1 y Art. 51 y 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, aprobado con D.S. N° 002-2014-MIMP.

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

<b>TABLA DE ÚNTAJE DE ALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>I.- Formación Académica</b>	<b>Mín. 10 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	10
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	20
<b>II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto.</b>	<b>Mín. 5 / Máx. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	10
<b>III.- Experiencia Laboral</b>	<b>Mín. 15 / Máx. 20</b>
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	15
De 1 a 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	17
De 2 a 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	19
Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	20
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50</b>

**NOTA:** el puntaje mínimo exigido para pasar a la etapa entrevista personal es de 30 puntos.



**Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socios laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de **“NO SE PRESENTO”**.

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE</b>
Conocimientos, conceptos y cultura general.	30
Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación.	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

**NOTA:**

- ✓ El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- ✓ El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del Proceso de Selección los postulantes presentarán su hoja de vida no documentadas en formato digital únicamente en las fechas señaladas, desde las 8:00 am hasta las 16:00 horas, pasando dicho horario las propuestas serán consideradas como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección. Asimismo, los GANADORES alcanzarán su CV DOCUMENTADO, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Azángaro, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

El expediente de postulación deberá de contener la siguiente documentación en el orden que se detalla a continuación:

**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**

1. Declaración jurada del postúlate – **Anexo N° 01**
2. FICHA DEL POSTULANTE Declaración jurada de Datos Personales – **Anexo N° 02**
3. Declaración Jurada de Datos Personales **Anexo N° 03**
4. Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según perfil del puesto.

**Nota:** La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante. Solamente se admitirá la documentación obligatoria de los puntos 1 al 4.

**NOTA IMPORTANTE:**

- Se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.
- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación incluido los formatos y declaraciones juradas.
- El postulante al momento de descargar las bases y anexos del proceso, deberá previamente inscribirse en el link siguiente: <https://forms.gle/VWHatmdl2CuLcwWv8> la cual le permitirá el ingreso inscribirse y adjuntar los anexos requeridos debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo. Asimismo, en el ASUNTO y el archivo en formato PDF deberá indicar claramente el cargo que postula, los



nombres y apellidos del postulante y el número de proceso. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. **EJEM: ASISTENTE ADMINISTRATIVO\_ FELIPE MAMANICHALLCO\_CAS006**

- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox u otros); en estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones respectivas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado del presente proceso de Selección de Personal.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones del control posterior que acarree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MPA.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **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 en las etapas de evaluación del proceso.

### **2. Cancelación del Proceso de Selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales

## **IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## **X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad.

## **XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

## **XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas deberán escribirnos al correo electrónico [proceso.cas.mpa@gmail.com](mailto:proceso.cas.mpa@gmail.com), debidamente sustentada.

**COMISION CAS/2020/MPA**

The image shows three official seals of the Municipality of Azangaro, each with a signature in blue ink. The seals are circular and contain the text 'Municipalidad Provincial de Azangaro' and 'C. C. Municipalidad Provincial de Azangaro'. The signatures are written over the seals and extend to the right.

**Lic. Adm. Edison Roque Jove**  
**PRESIDENTE**

**Ing. Freddy Anthony Yana Caccasaca**  
**PRIMER MIEMBRO TITULAR**

**Ing. Econ. Oscar Gallegos Gallegos**  
**SEGUNDO MIEMBRO TITULAR**



ANEXO N° 01

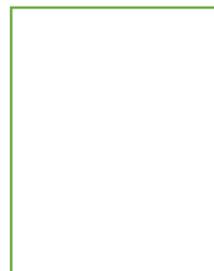
SOLICITUD DE POSTULACIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN

El/La que suscribe, ....., identificado(a) con DNI o N°  
....., persona natural, domiciliado(a) en .....  
....., correo electrónico es:..... y  
mi número telefónico fijo y/o celular es: .....; mediante la presente declaro, mi  
voluntad de postular al Proceso de Selección CAS N° 006-2020-MPA; para la contratación administrativa de  
servicios de (puesto requerido) .....; convocado por la  
MPA, a fin de participar en el proceso de selección. Asimismo, **declaro haber efectuado la lectura y  
comprensión de la totalidad de las hojas que contienen las Bases del Proceso de Selección al cual postulo,**  
las mismas que se encuentran publicadas en el portal web institucional.

Azángaro,.....del mes de..... del año 2020

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

DNI N°.....



Huella dactilar



**ANEXO N° 02: Ficha de Postulante**

CONFIDENCIAL

**FICHA DE POSTULANTE  
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

**DATOS LABORALES**

Documento de identidad	NOMBRES Y APELLIDOS		GÉNERO	
			M	F
DIRECCIÓN			DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN		
FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA)	LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
TELÉFONO CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		

CONADIS	N° Carnet/Código		FUERZAS ARMADAS	N° Carnet/Código	
---------	------------------	--	-----------------	------------------	--

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO (AA años y MM meses)	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (AA años y MM meses)	TOTAL DE EXPERIENCIA (AA años y MM meses)

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de Estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica Básica (1 a 2 años)					
Técnica Superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					



Otros Especificar					
-------------------	--	--	--	--	--

**COLEGIATURA**

<b>Colegio Profesional</b>		<b>Numero de Colegiatura</b>	
----------------------------	--	------------------------------	--

<b>Condición a la Fecha:</b>	¿Habilitado?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	¿inhabilitado?	<input type="checkbox"/>	motivo	
------------------------------	--------------	-----------------------------	-----------------------------	----------------	--------------------------	--------	--

**IDIOMAS Y/O DIALECTOS**

**OFIMÁTICA**

(Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)

Idioma/Dialecto	(marque con una "x" el nivel alcanzado)			Conocimiento	(marque con una "x" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado

**ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

(Curso, Diplomados, Programas de especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso/Diplomado/Programa de Especialización	Periodo de Estudios (fecha AAAA/MM)		Horas	Centro de Estudios
		Inicio	Fin		

**EXPERIENCIA LABORAL**

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa/Institución	Sector Publico/privado	Puesto Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual Bruta
Funciones Principales				
1				
2				
3				

Empresa/Institución	Sector Publico/privado	Puesto Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual Bruta
Funciones Principales				
1				
2				
3				

Empresa/Institución	Sector Publico/privado	Puesto Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

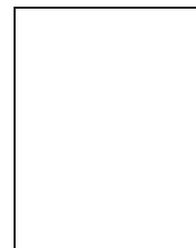


Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual Bruta
Funciones Principales				
1				
2				
3				

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la Municipalidad Provincial de Azángaro.

Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Huella digital



**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE**

Antes de firmar y dejar su huella digital lea con detalle dicha DECLARACION

Yo....., identificado con DNI N°....., con domicilio real en ....., mi número telefónico fijo y/o celular es: .....; declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad, ni en Locación de Servicios (salvo función docente).
2. No percibir pensión a cargo del estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
4. No tener juicio pendiente con el estado
5. No tener proceso administrativo pendiente con el estado.
6. No tener antecedentes Judiciales
7. No tener antecedentes Penales
8. No tener antecedentes Policiales
9. No contar con parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo por afinidad con personal de la MPA, según Ley N° 26771.
10. Gozar de óptima salud.
11. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité de Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
12. La Autenticidad de la Información y documentación art. 2° de la Ley N° 27444 - Ley 27815 y del literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM
13. Tener conocimiento para el registrado en audio y video (grabación) - etapa de Entrevista Personal.
14. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio real.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24777, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Reglamento.

Azángaro,.....del mes de ..... del año 2020

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

DNI N°.....



Huella dactilar