



"Año de la Universalización de la Salud"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO

"SUB GERENCIA DE PERSONAL"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 007-2020-MPA

TIERRA PRÓCER

AZÁNGARO, OCTUBRE DEL 2020



**BASES DE CONCURSO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

PROCESO CAS 007-2020

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO
RUC : 20172499679

1.2. DOMICILIO LEGAL

Jr. Azángaro N° 160, Plaza San Bernardo

1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de profesionales, técnicos y/o auxiliares bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios –CAS, regulado mediante Decreto Legislativo N° 1057 y normas complementarias, para que brinden servicios para la Municipalidad Provincial de Azángaro, a través del presente Proceso de Selección.

1.4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 29849 del 06/04/2012 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N°1057.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019- Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo N°1 de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en caso de parentesco.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos Conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

**II. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria		15 DE OCTUBRE DEL 2020	Comisión del Proceso de Contratación CAS N°007-2020-MPA
CONVOCATORIA. 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 servicio nacional del empleo y página Oficial de servir Promoción del empleo y en el Portal del Estado Peruano y Publicación de la Convocatoria en el local de la Municipalidad y Pagina Web Institucional:	DEL 19 AL 30 DE OCTUBRE DEL 2020	Oficina de Tecnología e Informática y Sub Gerencia de Personal
2	Publicación en la página web de la entidad (https://muniazangaro.gob.pe/)	DEL 23 AL 30 DE OCTUBRE DEL 2020	
3	INSCRIPCIÓN Y PRESENTACION DE EXPEDIENTES (debidamente escaneado y convertido a PDF en un (01) solo archivo, en la siguiente dirección (https://forms.gle/t7tfWbz32kXey8c1A)	02 DE NOVIEMBRE DEL 2020 Hora (08:00-16:00)	Comisión del Proceso de Contratación CAS N°007-2020-MPA
SELECCIÓN: comprende la evaluación objetiva del postúlate. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevistas.			
4	Evaluación Curricular	03 DE NOVIEMBRE DEL 2020	Comisión del Proceso de Contratación CAS N°007-2020-MPA
5	PUBLICACION DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL- en el local de la municipalidad y página web Institucional	03 DE NOVIEMBRE DEL 2020	
6	ENTREVISTA PERSONAL – se realizará mediante video llamada a través de Google Meet.	04 DE NOVIEMBRE DEL 2020	
7	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES – en el local de la municipalidad y pagina Web Institucional	04 DE NOVIEMBRE DEL 2020	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTROL			
8	Suscripción del Contrato e inicio de labores	05 DE NOVIEMBRE DEL 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MPA.

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.



III. PUESTOS A CONVOCAR:

N° CODIGO DE PLAZA	DEPENDENCIA Y/O PUESTO	N° VACANTES
	GERENCIA MUNICIPAL	
01	ESPECIALISTA LEGAL	1
	SECRETARIA GENERAL	
02	SECRETARIA	1
03	CHOFER II	1
04	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	
06	ABOGADO	1
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
07	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1
08	TECNICO EN SISTEMA E INFORMATICA	1
	GERENCIA DE ADMINISTRACION	
09	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	1
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
	SUB GERENCIA DE PERSONAL	
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO - ALMACEN CENTRAL	
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
	SUB GERENCIA DE TESORERIA	
14	CAJERO II	1
15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	
16	LIQUIDADOR FINANCIERO	1
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	
17	ASISTENTE TECNICO EN INGENIERIA	1
18	ASISTENTE TECNICO EN ARQUITECTURA	1
	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	
19	SECRETARIA	1
	DIVISION DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECANICO	
20	CHOFER II	1
21	CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE	1
22	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	1
	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
23	ASISTENTE EN PROYECTOS DE INVERSIONES	1



SUB GERENCIA DE CATASTRO		
24	ESPECIALISTA EN CATASTRO	1
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL		
25	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO	1
26	SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	1
27	JEFE DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	1
28	JEFE DE AREA TECNICA MUNICIPAL	1
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL		
29	INSPECTOR DE TRANSITO	1
30	TECNICO EN TRANSITO	1
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL		
31	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL	1
32	TRABAJADOR DE SERVICIO III -GUARDIAN	6
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGROPECUARIO		
33	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO	1
34	MEDICO VETERINARIO II	1
35	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1
36	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
37	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES	1
38	JEFE DE OFICINA DE DEMUNA	1
39	PROMOTOR SOCIAL – OMAPED	1
40	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1

IV. PERFIL DE PLAZAS

Ver Anexo N°02.

V. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

a. **PREPARATORIA**

Comprende el requerimiento de las Áreas Usuarias, que incluye la descripción del servicio a realizar, los requerimientos mínimos y las competencias que debe de reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

b. **COMISIÓN EVALUADORA:**

1. El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la comisión del Proceso de **Contratación CAS N° 007-2020-MPA**, en el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
2. La comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargara de resolver cualquier situación no prevista.
3. Las decisiones de la Comisión del Proceso de Contratación **CAS N°007-2020-MPA**, SON DEFINITIVAS E INAPELABLES.
4. Al conducir el proceso de concurso, la Comisión presentara el informe final con los resultados del mismo a la gerencia municipal para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos.



c. CONVOCATORIA

Comprende la Publicación del proceso en el portal Talento Perú – SERVIR; para la difusión de la presente convocatoria, la publicación se realizará en el portal Web de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, diez (10) días hábiles previo al inicio de la etapa de selección. Debe incluirse el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestara el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la segunda disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 075-2008 – PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011 – PCM.

d. PUBLICACIÓN DE BASES.

Las bases del presente concurso se publicarán, en el Portal Web de la Institución y en el espacio donde la Municipalidad Provincial de Azángaro, realiza sus comunicados y/o anuncios en el portal web y en el interior de la misma.

e. INSCRIPCION

1. Las personas interesadas en participar en el proceso de contratación administrativa de servicios CAS, deberán de registrar la información necesaria para postular a través del aplicativo Web CAS N° 007-2020-MPA, es el siguiente LINK del Portal web de la Municipalidad Provincial de Azángaro; se recomienda tener su información lista, solo podrá postular a una plaza conforme ANEXO N° 01 (el cual solicitud que va dirigido al presidente de la comisión de selección del personal). El incumplimiento de la presente disposición es motivo de DESCALIFICACION.
2. Los expedientes serán debidamente escaneados (**EN UN SOLO ARCHIVO**), conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente **FOLIADOS Y FIRMADOS** en cada hoja. El incumplimiento de la presente disposición será motivo de DESCALIFICACIÓN, así mismo, el postulante deberá seleccionar una plaza de acuerdo al **código**, en la **secuencia de paso 1**, seguidamente los postulantes deberán de registrar los siguientes datos en la **secuencia de paso 2** del aplicativo web.
 - CODIGO DE PLAZA.
 - PUESTO.
 - DEPENDENCIA.
 - N° DNI.
 - NOMBRES Y APELLIDOS
 - CELULAR.
 - CORREO ELECTRONICO.
 - **ADJUNTAR ANEXOS (EN UN SOLO ARCHIVO) no mayor a 10 Mb.**
3. **Los miembros de la comisión son los que administran toda la información del postulante** el proceso de contratación administrativa de servicios CAS. Finalmente, el postulante podrá imprimir su cargo con toda la información registrada en el aplicativo web CAS.

VI. INFORMACION A REGISTRAR.

La información consignada en la hoja de vida enviada virtualmente la documentación escaneada y remitida en PDF tiene carácter de declaración jurada, por lo que, **el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.**



a. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

1. Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (ANEXO -A)
2. Declaración Jurada del postulante (ANEXO -B)
3. Hoja resumen del postulante que tiene carácter de Declaración Jurada (ANEXO -C)
4. Declaración Jurada de parentesco (ANEXO -D)
5. Declaración Jurada sobre autenticidad de información y documentación (ANEXO -E)
6. Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título u otro según perfil del puesto
7. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible)

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.

NOTA IMPORTANTE:

- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF no mayor a 10Mb en un (01) solo archivo, vía enlace, EJEM: **FELIPEMAMANICHALLCO-CAS007-ASISTENTEADMINISTRATIVO-DESARROLLOSOCIAL**
- 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**.
- Se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.
- El Currículo Vitae y la Ficha Curricular tienen carácter de Declaración Jurada.
- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación.
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae, la Ficha Curricular completa, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas, firmadas y foliadas, serán considerados NO ADMITIDOS en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- 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.
- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante el plazo establecido en el cronograma de la presente convocatoria, la Unidad de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en segundo lugar, vía correo electrónico, consignado en la Ficha Curricular, del expediente de postulación, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.
- Los anexos de la presente convocatoria se encuentran a disposición en el portal de la MPA.
- 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.
- El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas de evaluación.

**VII. EVALUACIÓN CURRICULAR**

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
EVALUACIÓN CURRICULAR. - Se evaluará bajo siguientes criterios: Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. <ul style="list-style-type: none"> 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. 	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL. - Se evaluará bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos, conceptos y cultura general. Habilidades, capacidad técnica, experiencia laboral y de interrelación. Se realizará en un solo acto mediante videollamada a través de Google Drive, según el día y la hora indicada.	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

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 PÚNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE
I.- Formación Académica	Mín. 10 / Máx. 20
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	10
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	20
II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos y otros estudios de capacitación relativos a temas relacionados al puesto	Mín. 5 / Máx. 10
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
III.- Experiencia Laboral	Mín. 15 / Máx. 20
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
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS	30
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	50

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
TOTAL	50

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.

VIII. DEL ACTO DEL CONCURSO.

Los diferentes actos que se desarrollan dentro del Concurso Público se realizarán en la plataforma virtual de la Municipalidad Provincial de Azángaro, en el día y hora establecidos en el cronograma del proceso.

El concurso para la contratación de servidores CAS se efectuará ante la Comisión de Selección de Personal, designado por, la acotada Comisión estará encargada del desarrollo de todo el proceso del



concurso, desde la convocatoria hasta la declaratoria del postulante ganador, acto que concluirá con la Suscripción de contrato.

El aplicativo web CAS se cerrará según fecha y hora, señalado en el cronograma establecido en el presente proceso CAS, por tanto, no formarán parte de la relación de postulantes.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

1. Declaratoria del proceso como desierto.

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido el(los) postulante(s) los requisitos mínimos solicitados, éste (éstos) no haya(n) obtenido(s) el puntaje mínimo determinado, para la evaluación curricular o no alcance(n) lograr el puntaje mínimo aprobatorio.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la comisión:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad o del Área Usuaria.
- Por restricciones presupuestadas.
- Otras debidamente justificadas.



El sello circular contiene el texto "Municipalidad Provincial de Azángaro" y "COMISIÓN CAS". Debajo del sello, se encuentra la firma manuscrita en azul y el texto "PRESIDENTA CAS" impreso en negro.