

## **BASE ADMINISTRATIVA**

### **PROCESO DE SELECCIÓN N°002-2019-MDS-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA.**

#### **I. OBJETIVO:**

Seleccionar personal para ser contratados en el marco del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), para el desempeño de trabajos en las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Sepahua, de manera que se pueda cumplir las metas y objetivos que son trazados en beneficio de la comuna distrital.

#### **II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, reglamento del Decreto Legislativo N° 1075 modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°29849, Ley que establece a la eliminación progresiva del régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Proceso Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso a la información Pública.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 012-2014-TR.
- Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

### III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- En el Proceso de Selección, Participarán las personas que cumplan con el perfil y los requisitos mínimos exigidos en los Requerimiento de Personal, en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057(CAS), por cada puesto requerido; los mismos que como anexos forman parte íntegramente de la presente Base.
- El comité es la responsable de llevar a cabo la calificación y evaluación de cada uno de los postulantes que se presenten en el proceso de selección, para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).
- **El proceso de Selección N° 002 -2019-MDS-CAS – PRIMERA CONVOCATORIA Materia de la presente Base, comprende las siguientes etapas:**

#### ➤ CONVOCATORIA

- El comité es la encargada de publicar la Convocatoria del Proceso de Selección de Personal, Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), en el periódico mural del local institucional y el Facebook, de la municipalidad de acceso general; por el periódico de (02) días hábiles, antes del inicio de proceso de selección.
- No podrán presentarse las personas que tuvieron impedimentos contemplados en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; asimismo no podrán participar las personas que no cumplan con el perfil y los requisitos considerados para el puesto de trabajo requerido.
- La convocatoria debe indicar obligatoriamente el Cronograma del proceso de Selección, el mismo que es el que se detalla a continuación:

#### ➤ CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-019-MDS-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA.

- a. Publicación en el periódico Mural del Local Institucional y en el Facebook de la Municipalidad, de acceso general: **EL 07 DE MARZO DEL AÑO 2019.**
- b. Presentación de Curriculum Vitae, Examen escrito y Evaluación de Curriculum Vitae, a través del área de Mesa de Partes de la institución: **EL 11 y 12 DE MARZO DEL AÑO 2019.**

Presentación de Curriculum Vitae	De 8:00 am. A 10:00 am.
----------------------------------	-------------------------

- c. Publicación de Postulantes Aptos para la entrevista Personal: **EL 13 DE MARZO DEL AÑO 2019.**
- d. Examen escrito 9.00 am a 11.00 am y Resultado de los exámenes 5.00PM **EL 14 DE MARZO DEL AÑO 2019.**
- e. Entrevista: **EL 15 DE MARZO DEL AÑO 2019.**
- f. Resultado de la entrevista **15 DE MARZO DE 2019 A PARTIR 5.00PM**
- g. Inicio de labor y firma de contrato: el 16 de MARZO del 2019.

- Los postulantes deberán presentar sus solicitud (Ver Anexo N° 01 y Anexo N° 05), conjuntamente con sus Curriculum Vitae, en el Área de Mesa de Partes, sitio en el Jr. Seminario S/N –Plaza Principal-Sepahua, en la fecha indicada en el cronograma (06.07 Y 08 de Marzo del año 2019), en el horario de 8:00am hasta las 10:00 am, en un sobre cerrado conteniendo los documentos, deberá llevar el siguiente rótulo:

(Para rellenar estos datos ver Anexo N° 05)

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2019-MDS.CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA

Nombre y Apellido del Postulante:

.....

.....

Nombre del Puesto a que postula:

.....

.....

Código del Puesto al que postula:.....

N° de Folios del Curriculum:.....

Fecha:.....

.....

- La etapa de la entrevista personal se llevara a cabo en los ambientes de la Municipalidad Distrital de Sepahua, el horario de atención será de 9:00am A 13:00pm.
- El Curriculum Vitae tiene que estar debidamente documentado, asimismo tiene carácter de Declaración Jurada; los requisitos contenidos en los requerimientos de personal-CAS (Ver Anexos del 06), copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, Declaración Jurada (Ver Anexo N°02).
- El contrato de trabajo de trabajo será suscrito por Tres (03) meses, desde el 16 de Marzo al 16 de Junio del año 2019.

➤ **EVALUACIÓN:**

a. Los factures para la Evaluación, son los siguientes:

- **Estudios de Formación Básica:** Nivel de formación alcanzado. Se evaluará de acuerdo al puesto de trabajo que postula.
- **Estudios Formación Profesional:** Para la calificación de los estudios propios de la carrera profesional Técnica que deberán estar debidamente acreditados.
- **Experiencia Laboral:** Experiencia en meses o años de servicio respecto al puesto de trabajo que postula, en el sector público.
- **Méritos:** Se considera Méritos las Resoluciones, los Memorandos, Diplomas de Felicitación relacionados al puesto de trabajo que postula.
- **Capacitación:** Se considera capacitación la participación en cursos, seminarios, talleres y otros.
- **Características Personales:** Buena salud física y mental de acuerdo al puesto de trabajo que postula.

b. La evaluación, se hará en **Tres etapas y con un puntaje máximo de 100 puntos** de acuerdo al siguiente detalle:

- **PRIMERA ETAPA.-** Aquí se calificará el Curriculum Vitae y constituye una selección preliminar para continuar el proceso, el postulante deberá obtener un **puntaje aprobatorio mínimo de 30 puntos, siendo la máxima calificación 40 puntos**, los puntajes se consideran de la siguiente manera:
  - Grado Académico 10 puntos
  - Experiencia Laboral 20 puntos
  - Certificación y Méritos alcanzados 10 puntos
- **SEGUNDA ETAPA.-** En la segunda etapa se realizará el examen escrito de acuerdo al puesto que se está postulando, cuyo peso es de un 30%
- **TERCERA ETAPA.-** la entrevista personal, en la cual se evaluará los conocimientos del postulante respecto al puesto de trabajo al que postula ; así como también, se evaluará las aptitudes personales relacionado al cargo que postula; **siendo la puntuación máxima 30 puntos**, los puntajes se consideran de la siguiente manera:
  - Conocimiento del puesto 15 puntos
  - Aptitudes Personales 15 puntos
- **Se considera aprobados, aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje total de por lo menos de 80 puntos.**

✚ El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados y firmados, caso contrario serán descalificados, en el siguiente orden:

1. Solicitud del postulante (Anexo 1)
2. Declaración jurada (Anexo 2)
3. Currículo Vitae (Fotocopia simple)

4. Adjuntar copia simple:  
Título Universitario, Técnico y/o Certificados de Estudios.  
Certificados y/o constancias de trabajo.  
Certificados de talleres y seminarios.

En ese orden que se ha consignado, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

5. Copia simple de DNI.
6. En caso de ser de las Fuerzas Armadas, adjuntar diploma de licenciado.
7. En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente. El área de Recursos Humanos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.
8. Anexo N° 4, fuera del sobre manila, con copia para el cargo.

➤ **PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

- Culminado el proceso de selección, el comité elevará un informe final con los resultados del **Proceso de Selección N° 002-2019-MDS-CAS SEGUNDA CONVOCATORIA**, al despacho de la Gerencia Municipal de Sepahua, para las acciones administrativas correspondientes.
- El comité publicará el cuadro de méritos final en el periódico mural y en el Facebook de la Municipalidad a aquellos postulantes ganadores que hayan obtenido como mínimo: **80 puntos**, en la evaluación.

#### **IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

**PRIMERA.-** En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares en el sector público, si persiste el empate se tomara en cuenta la mejor calificación curricular, asimismo, será considerado cuando corresponda, los términos del artículo 54.1° del Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973.

**SEGUNDA.-** En el presente Proceso de Selección N° 001-2019-MDS-CAS, serán adicionadas las siguientes bonificaciones, al puntaje final: 10% ¿para aquellos postulantes comprendidos en los alcances del artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1146, que modifica el artículo 61° numeral 1) de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar Acuartelado; 15% para aquellos postulantes comprendidos en los alcances del numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

**TERCERA.-** El postulante se constituirá con su Documento Nacional de Identidad (DNI), en la fecha y hora programada para la entrevista personal, de no encontrarse presente, pierde la posibilidad de participación sin opción a reclamo.

**CUARTA.-** Los actos u omisiones que impidan o entorpezcan el proceso de Selección o el incumplimiento de las disposiciones de las bases serán puestos de conocimiento del Ministerio Público para la determinación de responsabilidad y sanciones que hubiera a lugar.

**QUINTA.-** Culminado los actos del cronograma del presente proceso, El Comité, eleva un Informe Final al Titular del Pliego, dando a conocer los resultados del proceso, para su ejecución conforme a Ley.

**SEXTA.-** El postulante ganador en el presente proceso, deberán adjuntar el Anexo N° 4, debidamente llenado en ocasión de la suscripción del contrato respectivo.

**SEPTIMO.-** las acciones no contempladas en la presente Base Administrativas serán resueltas por el comité.

**OCTAVA.-** Forma parte integral de la presente bases los anexos:

1. Bases Administrativas
2. Solicitud del Postulante – Anexo 1
3. Declaración Jurada – Anexo 2
4. Códigos Proceso CAS - Anexo 3
5. Régimen Pensionario - Anexo 4
6. Perfil del Postulante - Anexo 6

**EL COMITÉ**

**ANEXO 01**

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2019-MDS-CAS, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA.**

Solicito a usted tenga a bien considerarme como postulante para desempeñar el de.....  
.....cuyo código es el N°.....  
.....

**DATOS PERSONALES:**

<b>Apellidos</b> .....	<b>Apellido Materno</b> .....	<b>Nombre</b> .....
<b>Estado Civil</b> .....	<b>Fecha de Nacimiento</b> .....	<b>País</b> .....
<b>Departamento</b> .....	<b>Provincia</b> .....	<b>Distrito</b> .....
<b>D.N.I. N°</b> .....	<b>R.U.C N°</b> .....	<b>Numero de Celular</b> .....
<b>Dirección</b> .....		
<b>Distrito</b> .....	<b>Provincia</b> .....	<b>Grupo Sanguíneo</b> .....
<b>Sexo</b> .....	<b>Correo Electrónico</b> .....	

- **Declaro Bajo Juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en mi Curriculum Vitae que se encuentra en el sobre que se adjunta a la presente solicitud.**

Sepahua,....., de febrero del 201

ANEXO N°02

Yo,.....  
.....Identificado con D.N.I N°....., con  
domicilio en.....  
Distrito,....., Provincia,.....,  
Departamento,.....,

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
2. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
3. No tener vínculo conyugal ni unión de hecho, ni de parentesco dentro del 4to Grado de consanguinidad, ni dentro del 2do Grado de afinidad con ningún funcionario de la **Municipalidad Distrital de Sepahua.**
4. No haber sido objeto de destitución o de despido, como medida disciplinaria, en entidad u organismo del Sector Público, ni tampoco haber sido cesado por evaluación de desempeño poco eficiente o por falta de productividad.
5. No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente, ni tener impedimento para contratar con el Estado conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
6. No recibir otros ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente.
7. Las constancias, certificados, diplomas y/o documentos que en fotocopia adjunto a mi curriculum Vitae son ciertas, veraces y corresponden a estudios y eventos a los que he asistido personalmente.
8. Declaro bajo juramento que la información proporcionada es verás. De ser seleccionado y de verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático del Proceso de Selección CAS.
9. Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

SEPAHUA,.....de Marzo del 2019

---

FIRMA



### ANEXO 03 – CODIGOS

PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2019-MDS-CAS SEGUNDA  
CONVOCATORIA, PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA.

UNIDAD ORGANICA	CARGO	CANTIDAD	CODIGO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-SUB GERENCIA DE LOGISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	<u>1.1</u>
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL  (VASO DE LECHE)	JEFE DE OFICINA	1	<u>1.2</u>
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ASISTENTE)	1	<u>1.3</u>
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	<u>1.4</u>
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-SUB GERENCIA DE LOGISTICA	JEFE DE OFICINA DE ADQUISICIONES	1	<u>1.5</u>
	TOTAL	5	

**ANEXO N° 04**

Yo, ..... identificado con  
DNI N°, ..... con domicilio en.....,  
Distrito, ....., Provincia, ....., Departamento  
, .....

➤ ELIJO EL SIGUIENTE REGIMEN DE PENSIONES:

<b>SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES</b>	<b>ONP</b>	<b>SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES</b>	<b>INTEGRA</b>	<b>PROFUTURO</b>	<b>HABITAT</b>	<b>PRIMA</b>
--	------------	---	----------------	------------------	----------------	--------------

CUSPP N° , .....

**CUENTA DE AHORROS**

Para el pago de las Remuneraciones en forma mensual:

BANCO,.....  
CUENTA N°.....  
CÓDIGO INTERBANCARIO N°.....

SEPAHUA,.....de Marzo del 2019

-----  
FIRMA

**ANEXO N° 05**

**SEÑOR:**

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2019-MDS-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA**

Nombre y Apellido del Postulante:

.....

Nombre del Puesto a que postula:

.....

Código del Puesto al que postula:.....

N° de Folios del Curriculum:.....

Fecha:.....

