BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL A PLAZO DETERMINADO TRANSITORIO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE PROCESO CAS N°03-2022

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios transitorios de dos (02) Asistente Legales para la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre y un (1) profesional para el cargo de Subgerente de la oficina de Abastecimientos y Servicios Generales

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Gerencia de Administración
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

4. Base Legal

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

CODIGO N° 01-CAS 03-2022-MDASA 2 ASISTENTE LEGALES PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	- Mínimo tres (3)años de experiencia en sector Público y/o Privado
Experiencia Especifica	- Un (01) año en actividades como asistente legal sector público y/o privado - Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público.
Competencias	- Proactivo, eficiente, responsable y trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios y /o nivel de estudios	- Título Profesional de Abogado
Cursos y/o estudios de especialización	- Ofimática Básica (Word, Excel, Power Point) - Diplomado en derecho procesal Conocimiento en Derecho Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y otros) - Otros de acuerdo a la plaza

III. **CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones a desarrollar

a. Elaborar informes de carácter técnico Legal
b. Formular y/o revisar disposiciones legales, directivas y otros documentos, concordantes a la normatividad vigente en materia laboral.
c. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general
d. Realizar la revisión de la casilla electrónica de SUNAFIL y proceder con la atención de los requerimientos de información, ordenes de inspección y entre otros documentos que requiera dicha entidad
e. Apoyo en la atención de requerimiento de información solicitados por Procuraduría Publica Municipal u otras oficinas de la entidad.
f. Apoyo en la elaboración de directivas y lineamientos internos e informes en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de Recursos Humanos.
g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación	En la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Duración	A partir del día siguiente de suscripción del contrato por el periodo del 01 mes renovables en atención a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)

CODIGO N° 02-CAS 03-2022-MDASA (01) profesional para el cargo de Sugerente de Abastecimientos y Servicios Generales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Mínimo 4 años de experiencia en sector Público y/o Privado
Experiencia Especifica	Mínimo 2 años de experiencia en el sector público.
Competencias	Proactivo, eficiente, responsable y trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios y /o nivel de estudios	Profesional titulado o bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, o afines.
Estudios de postgrado	Maestría concluida en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Especialización y/o diplomado en Contrataciones del Estado. Curso de Especialización y/o diplomado en Contratación de Obras Públicas.
Certificación OSCE	Mínimo nivel intermedio (Indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Contrataciones del Estado Conocimiento en Gestión de Proyectos de Inversión – Obras Públicas Conocimiento en Ejecución Contractual Conocimiento y manejo del SEACE Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y otros) Otros de acuerdo a la plaza

I. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar

h. Seguimiento del procedimiento de selección y ejecución contractual.
i. Indagación de mercado para la contratación de bienes y servicios para diversos procesos.
j. Ejecutar la fase de Actos preparatorios de los procesos de selección.
k. Manejo de la plataforma virtual del SEACE.
l. Integrar Comités de Selección para procedimientos de contrataciones.
m. Proyección de bases administrativas.
n. Integración de bases en la plataforma del SEACE.
o. Proyección de contratos que derivan de los procedimientos de selección.
p. Proyección de modificaciones a los contratos que suscriba la Entidad, derivados de los procedimientos de selección.
q. Asistencia técnica en contrataciones públicas al comité de selección y al OEC Órgano Encargado de las Contrataciones.
r. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación	En la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales – Sede Principal de la Entidad
Duración	A partir del día siguiente de suscripción del contrato por el periodo del 01 mes renovables en atención a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 (Tres mil trecientos con 00/100 soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de Convocatoria	04/10/2022	Gerencia Municipal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	10/10/2022	SGGRR.HH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria Portal web institucional: https://munialtoselvaalegre.gob.pe/mdasa/	10/10/2022	SGGRR.HH y STIyC
2	Presentación de la hoja de vida documentada	24/10/2022	POSTULANTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Hoja de vida	25/10/2022	COMITÉ DE SELECCIÓN
4	Publicación de resultado de la hoja de vida	25/10/2022	COMITÉ DE SELECCIÓN
5	Entrevista Lugar: Palacio Municipal	26/10/2022	COMITÉ DE SELECCIÓN

6	Publicación de resultado final en: https://munialtoselvaalegre.gob.pe/mdasa/	26/10/2022	SGGRR.HH Y COMITÉ DE SELECCIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	27/10/2022	SGGRR.HH
8	Registro del Contrato	27/10/2022	SGGRR.HH

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUCIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUCIÓN DE HOJA DE VIDA	60%	20 puntos	60 puntos
a. Experiencia Laboral 1 años a 2 años: 5 puntos. 2 años a 3 años: 10 puntos. Más de 3 años: 15 puntos.	15%	5 puntos	15 puntos
b. Experiencia específica en el sector Público: 1 a 6 meses: 5 puntos 6 meses a 1 año : 10 puntos Más de 1 año: 15 puntos	15%	5 puntos	15 puntos
c. Cursos y/o especialización en Derecho Procesal y/o Administrativo 1 curso: 5 puntos 2 o más cursos: 10 puntos 1 Diplomado: 25 puntos	25%	5 puntos	25 puntos
d. **Curso o especialización de Ofimática** 1 o más curso de Ofimática 5 puntos	5%	5 puntos	5 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%		
ENTREVISTA	40%		
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos y el puntaje máximo aprobatorio será de 100 puntos.

VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**: SE REALIZARÁ EN LA MESA DE PARTES UBICADA EN EL PALACIO MUNICIPAL EN EL HORARIO DE 07:45 HASTA LAS 16:00 HORAS

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La presentación de expedientes de postulación se realizará a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

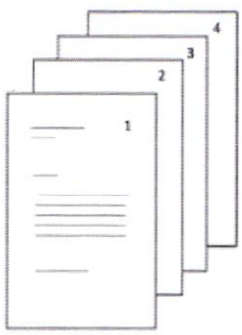
• El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

1. Ficha Resumen Curricular (Formato Nº 01).
2. Hoja de vida actualizada (Currículum Vitae).
3. Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01.
4. Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (Firmando y con impresión dactilar)

• En caso faltara alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, el/la postulante será DESCALIFICADO/A.

• El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas y horas establecidas.

• Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



• Todos los anexos del expediente de postulación deben estar firmados.

• El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO CAS N° 03-2022/MDASA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: NOMBRES: APELLIDOS: DNI: TOTAL DE FOLIOS:

En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será DESCALIFICADO/A.

- Si el/la postulante presentara más de un expediente de postulación para un mismo proceso de selección, se tomará en cuenta el segundo expediente presentado, de acuerdo a la fecha indicada por el Sistema de Trámite Documentario de la entidad.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- La información consignada en la hoja de vida 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 que lleve a cabo la entidad.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

1. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el FORMATO N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

2. **Bonificación por Discapacidad:** Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el FORMATO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en 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 del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.

PUBLICACION DE RESULTADOS PRELIMINARES

Etapa con puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS		ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE	OBSERVACIONES
1.				
2.				
3.				

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO GANADOR

PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL	

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, el día 27 de Octubre de 2022 a fin de suscribir el Contrato.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Sub Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

Arequipa, 04 de octubre de 2022

FORMATO 01
FICHA RESUMEN CURRICULAR

D.N.I. O C.E. N°:

PROCESO CAS N°: 003-2022-MDASA

CÓDIGO:

PUESTO:

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad prevista en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres (en mayúscula)	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Dia/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	

INDIQUE USTED SI CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS
(DE NO MARCAR ALGUNA OPCIÓN SE CONSIDERARÁ COMO REQUISITO INCUMPLIDO)

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR:

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO			(*) N° de Folio
DIA	MES	AÑO	

ESPECIFICAR:

FORMACIÓN ACADÉMICA: -Bachiller -Título Profesional -Egresado de Maestría -Título de Maestría -Egresado de Doctorado -Título de Doctor	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
				DESDE	HASTA			

3. EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA LABORAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECIFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO	FECHA DE INICIO D/M/AÑO	FECHA DE TÉRMINO D/M/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS						TOTAL DE AÑOS					

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR :

DETALLAR SI POSEE CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS					

5. CONOCIMIENTOS (SERÁN EVALUADOS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)

LOS CONOCIMIENTOS SE DEMOSTRARÁN EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA. SIN EMBARGO, DEBE DECLARAR, DE POSEER, LOS CONOCIMIENTOS QUE INDIQUE EL PERFIL.

CONOCIMIENTO	DOMINIO (Básico, Intermedio o Avanzado)
Procesador de Textos (Word)	
Hojas de Cálculo (Excel)	
Programa de presentaciones (Power Point)	

CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER

6. DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON UN ASPA (X) DE CARÁCTER OBLIGATORIO

	SI	NO
¿Pertenece Usted al Cuerpo de GerentesPúblicos?		
¿Es Ud. una Persona con Discapacidad?		
¿Es Ud. Licenciado de las Fuerzas Armadas?		

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.
DECLARO HABER LEIDO EL CONTENIDO DE LAS BASES, PERFIL DE PUESTO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

FECHA:	

HUELLA

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS:DNI N°:

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA A

Yo,..... (Nombres y Apellidos);identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuya denominación es .....; convocado por la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO[1]
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LAPROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISTOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTECONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 –Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

HUELLA

[1] Sentencia firme.

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA B

Yo, ... , identificado (a) con

DNI ☐ Carné de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Otros ☐ N° .....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

HUELLA

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA C

Yo,....., identificado(a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a La Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la LeyN° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

HUELLA

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA D

Yo, ..., identificado(a) con DNI N° ..... con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N°30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normassobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en La Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en La Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, cuyos datos señalo acontinuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

HUELLA

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA E

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____ identificado/a con DNI _____, participante del CAS N°_____, autorizo a La Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del ProcedimientoAdministrativo General.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

HUELLA