

**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS N°
007-2019- MDJH**

BASES GENERALES DEL CONCURSO

Estimado postulante, si desea participar en nuestro proceso de selección de personal, deberá leer detalladamente las normas que rigen el concurso para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS):

I. BASE LEGAL:

- 1.1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N075-2008-PCM, *modificado por Decreto Supremo N 065-2011-PCM.*
- 1.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. ETAPAS DEL PROCESO

- 2.1. Publicación de la convocatoria:

La convocatoria de personal se hará a través del portal web. Podrá encontrar el listado de los puestos requeridos y el cronograma en el **LINK** correspondiente a “**CONVOCATORIA CAS 2019**”.

- 2.2. Evaluación Curricular.

Una vez publicada la convocatoria, los postulantes podrán presentar su currículum vitae documentado en forma física en Mesa de Partes de la Municipalidad, sito en Av. Viña del Mar N° 200. El expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado, cuyo rótulo debe contener:

NOMBRE DEL POSTULANTE:
PUESTO A QUE POSTULA:.....
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:
N° PROCESO CAS:
FECHA DE ENTREGA:

El expediente debe contener los siguientes documentos:

- Currículum vitae simple.
- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del Diploma del Título Profesional (Según el perfil del Cargo).
- Fotocopias de los certificados y/o constancias trabajo que acrediten la experiencia laboral requerida en el perfil.
- Declaración Jurada de antecedentes penales y policiales.
- Declaración Jurada de salud.
- Declaración Jurada de ausencia de nepotismo
- Declaración Jurada donde indique el N* de su Registro Único del Contribuyente (RUC).

Finalmente, se les recuerda que la información consignada en el curriculum, posee carácter de declaración jurada, en amparo al principio de veracidad señalado en el artículo IV, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444, por lo que la Institución se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, con un ponderado de 40%, distribuyéndose de esta manera:

- Formación académica 20% 10 a 20 puntos.
- Experiencia laboral 20% 10 a 20 puntos.

2.3. Evaluación Presencial.

- 2.3.1. La citación de los postulantes se coordinará vía el portal web, donde se les indicará la fecha y hora de la evaluación.
- 2.3.2. La fecha y hora programada para la evaluación **NO ES REPROGRAMABLE**, debiéndose presentar 10 minutos antes de lo solicitado portando su documento de identidad.
- 2.3.3. Las personas que asistan fuera del horario indicado serán consideradas bajo la condición de **NSP (No Se Presentó)**.
- 2.3.4. El día de la evaluación presencial, el postulante deberá presentar documentos **ORIGINALES** que acrediten la formación académica y experiencia para la revisión por la persona encargada del área.
- 2.3.5. La evaluación comprende preguntas de conocimientos generales y específicos, además de las competencias requeridas para el puesto. Los puntajes obtenidos en cada prueba serán promediados y ponderados.
- 2.3.6. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, con un ponderado de 60%, distribuyéndose de esta manera:
 - Evaluación psicológica Referencial
 - Evaluación de conocimientos 30% 10 a 20 puntos.
 - Evaluación de competencias 30% 10 a 20 puntos.

2.4. Publicación de resultados: Los resultados serán publicados según la fase del concurso:

- Resultados preliminares I (evaluación curricular)
- Resultados Preliminares II (evaluación presencial)
- Resultados finales (ganadores)

NOTA: Si en el caso de renuncia del postor ganador y en orden de la calificación asumirá el cargo el postulante que haya alcanzado el puntaje mayor. Los postulantes que no ingresaron, tendrán un plazo de 10 días para recoger su CV.

III. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 3.1. El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos Resolución de Presidencia Ejecutiva N* 107-2011-Servir, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando no se presenten los postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno de los postulantes, obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
 - Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.
- 3.2. El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos Resolución de Presidencia Ejecutiva N* 107-2011-Servir, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.

IV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- 4.1. El postulante deberá traer la documentación completa y debidamente fedateada como máximo hasta dos días después de la publicación de los resultados finales. De no cumplirse, la Entidad podrá llamar al siguiente postulante según el orden de mérito.
- 4.2. La suscripción del contrato será coordinada con el área de Recursos Humanos dentro del plazo establecido.
- 4.3. Para el realizar el pago de la retribución correspondiente, la persona contratada bajo régimen CAS deberá cumplir como mínimo un (01) mes de Servicios efectivamente prestados a la Entidad.

V. CONSIDERACIONES ADICIONALES

El postulante debe considerar que para hacer efectivo el contrato, debe cumplir con lo siguiente:

- 5.1. No tener inhabilitación vigente para pres
- 5.2. tar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido — RNSDD”.
- 5.3. No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- 5.4. Tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes - RUC (Reporte de SUNAT).
- 5.5. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma unidad orgánica a la cual postula. De verificarse la omisión de esta norma, la postulación será declarada NO VÁLIDA en cualquier momento del proceso.

- 5.6. El postulante ganador desde la fecha de la publicación de la Plaza solo tiene 03 días hábiles para firmar el Contrato, luego del Plazo de no haber firmado el contrato esta se quedará desierta dicha plaza.

**DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES PENALES Y/O
POLICIALES**

La (el) que suscribe

Identificada (o) con DNI N°, domiciliado (a) en.....

....., en amparo al principio de veracidad señalado en el artículo IV, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444. DECLARO BAJO JURAMENTO: (Por favor indicar SI o NO en el recuadro que corresponde, no marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).

Tener antecedentes Penales. SI NO

Tener antecedentes Policiales. SI NO

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Arequipa,.....de.....del 2019.

.....

Firma

Nombre:

DNI N°:.....

DECLARACION JURADA DE SALUD

La (el) que suscribeidentificado
(a) con DNI N°, domiciliada (o)
en....., en amparo al
principio de veracidad señalado en el artículo IV, Ley de Procedimiento Administrativo
General - Ley 27444. DECLARO BAJO JURAMENTO, encontrarme en buen estado de
salud física y mental, no presentar enfermedad crónica ni efecto contagioso y tener las
condiciones físicas y mentales necesarias para el buen desempeño de mis labores en la
Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.

Arequipa, ___ de _____ del 2019.

Firma
Nombre:
DNI N°:

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

La (el) que suscribeidentificado
(a) con DNI N°, domiciliada (o)
en....., en amparo al
principio de veracidad señalado en el artículo IV, Ley de Procedimiento Administrativo
General - Ley 27444. DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener vínculo de parentesco hasta
el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio
con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad
Distrital Jacobo Hunter, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de
personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N* 26771 y su
Reglamento aprobado por D.S. N* 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me
comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO,
conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Arequipa, ___ de _____ del 2019.

Firma
Nombre:
DNI N°:
