

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO **CAS N° 006-2020- MDJH**

I. OBJETIVO.-

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):

II. BASE LEGAL.-

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 (Contratación de Servicios – CAS) y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27204. Ley que precisa que el cargo de Ejecutor y Auxiliar Coactivo no es cargo de confianza.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PUBLICACION 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 **“OPORTUNIDAD LABORAL”**.

IV. EVALUACIÓN CURRICULAR.

Una vez publicada la convocatoria, los postulantes podrán presentar su currículum vitae documentado en forma física o en Mesa de Partes de la Municipalidad Virtual (<https://munihunter.gob.pe/MDJH/mesa-de-partes-virtual/>). El expediente debe ser presentado con la siguiente información:

NOMBRE DEL POSTULANTE:

PUESTO A QUE POSTULA:.....

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

N° PROCESO CAS:

El expediente debe contener los siguientes documentos escaneados:

- Currículum vitae simple.
- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del Diploma del Título Profesional (Según el perfil del Cargo).
- Fotocopias de los certificados y/o constancias que acrediten la experiencia laboral mínima requerida en el perfil.
- Formato de Anexo N° 01 (Ficha Resumen Curricular)
- Formato de Anexo N° 02 (Declaración Jurada)
- Formato de Anexo N° 03 (Declaración Jurada)
- Declaración Jurada donde indique el N* de su Registro Único del Contribuyente (RUC).

Finalmente, se les recuerda que la información consignada en el currículum, 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.

VI. DEL ACTO DEL CONCURSO Y LA COMISION.-

Todos los exámenes del concurso público se rendirán en el Área de Recursos Humanos de la Municipalidad, el día y la hora que se indique a los postulantes aptos para el concurso, está conformado por el Jefe del Área de Recursos Humanos, el Sub Gerente de Asesoría Jurídica y la Sub Gerente de Administración Tributaria.

VII. DE LAS EVALUACIONES.-

La evaluación curricular es de tipo eliminatorio, su puntaje mínimo es de 16 en la Escala Trigesimal. Sólo accederán a la prueba de conocimientos los postulantes que cumplan con los requisitos para ser Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo los que hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria.

VIII. ENTREVISTA PERSONAL.-

Para acceder a la entrevista personal, se requiere que el postulante se ubique por orden de méritos dentro de los diez (10) primeros puestos, los cuales calificará como apto para la Entrevista Personal.

Asimismo, la comisión tendrá en consideración que el postulante cuente con el perfil.

IX. VERIFICACION LABORAL.-

La comisión verificará la experiencia laboral declarada y, en caso de falsedad, el postulante será descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

X. DISPOSICION FINAL.-

Todo lo no señalado en la presente base, será resuelto por la Comisión Especial.

CRITERIOS DE EVALUACION

1.- EVALUACION CURRICULAR:

PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE (30) puntos, de la siguiente manera:

1.1. Ejercicio profesional como abogado 15 puntos como máximo:

Hasta 5 años	5 puntos
De 6 a 7 años	6 puntos
De 8 a 10 años	10 puntos
Más de 10 años	15 puntos

1.2. Experiencia como Ejecutor Coactivo 09 puntos

Hasta Dos años y seis meses	6 puntos
Más de dos años y seis meses	9 puntos

1.3. Medio (0.5) punto por haber asistido a cursos de capacitación en calidad de asistente u organizadora y/o ponente a eventos o seminarios que se encuentren relacionados estrictamente con derecho administrativo, tributario y/o delitos contra la administración pública (hasta un máximo de 3 puntos)

2.- DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:

El examen será escrito de 20 preguntas (hasta un máximo de 40 puntos) de la siguiente manera:

- Cada pregunta contendrá cinco alternativas
- Cada pregunta correctamente contestada vale dos puntos.
- Cada pregunta incorrecta o en blanco vale 0 puntos
- El examen tendrá una duración de una hora

Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá tener mínimo una nota aprobatoria de 30 puntos en el examen escrito.

3.- DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal tendrá un puntaje de 30 puntos, los que serán obtenidos de la siguiente manera:

- Preguntas de conocimiento de la especialidad y de derecho administrativo
- Preguntas de cultura general
- Desenvolvimiento personal

DE LA PUBLICACION DEL CUADRO DE MERITOS:

- A la culminación de cada etapa, se publicará el cuadro de méritos.
- La publicación en la página web de la Entidad.
- El cuadro general de méritos será publicado el día previsto en el cronograma.
- La contratación se efectuará el día de emisión de la Resolución de Alcaldía que aprueba la contratación.

DE LA CALIFICACION Y CUADRO DE RESUMEN:

- El sistema utilizado para el concurso es centesimal
- El ganador, es el que obtenga la mayor nota en el estricto orden de méritos (incluye decimales).
- El cuadro final es el siguiente:

a) Currículum Vitae	30 puntos
b) Prueba Escrita de Conocimientos	40 puntos
c) Entrevista Personal	30 puntos

PUNTAJE TOTAL 100 puntos

NOTA: NO SE DEVOLVERAN LOS CURRICULUM PRESENTADOS PARA LA CONVOCATORIA.

XI. CRONOGRAMA.-

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA
	Aprobación de la Convocatoria	05/10/2020	Resolución de Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	09/10/2020 al 22/10/2020	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
01	Publicación de convocatoria en la página web oficial de la Municipalidad	09/10/2020 al 22/10/2020	Área de Informática Área de Recursos Humanos
02	Presentación de hoja de vida documentada en mesa de partes Municipalidad Distrital Jacobo Hunter (Av. Viña del Mar 200, Hunter – Arequipa) o en Mesa de Partes Virtual (https://munihunter.gob.pe/MDJH/mesa-de-partes-virtual/)	23/10/2020	Área de tramite documentario
03	Publicación de resultados	26/10/2020	Área de Informática
04	Evaluación de conocimientos	27/10/2020	Comisión
05	Publicación de resultados	28/10/2020	Área de informática
06	Entrevista personal	29/10/2020	Comisión
07	Publicación de resultados finales	30/10/2020	Área de Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
08	Suscripción del contrato e inicio de labores	02/11/2020	Área de Recursos Humanos

LA COMISION

ANEXO N° 01

FICHA RESUMEN CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa	
Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist	
Número de DNI o Carné de Extranjería	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Dpto. /Prov. / Dist.	
N° de teléfonos fijo y móvil (*)	
Correo electrónico (*)	
Colegio profesional (N° si aplica)	
N° de Proceso y cargo al que postula	

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

TIPO DE FORMACIÓN	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN DEL GRADO (Si aplica) (DIA/MES/AÑO)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO (1)
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POST GRADO O DIPLOMADO					

TITULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
TITULO TÉCNICO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

NOTA: Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique

Si no tiene título por favor especificar. Por ejemplo: Está en trámite, es egresado, etc. y adjuntar el documento que acredite tal situación.

(1) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

III. OTROS CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

* Detallar los conocimientos solicitados en los requisitos del perfil y no contemplados en el formato

* Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas, así como cursos y/o capacitaciones.

N°	ESPECIALIDAD	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	TOTAL HORAS	N° FOLIO (2)

(2) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

IV. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

N°	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (*Básico, Intermedio, Avanzado	N° FOLIO (3)

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

⁽³⁾ Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos.

V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS O LENGUA NATIVA PREDOMINANTE EN LA ZONA A LA QUE POSTULA (Ver requisitos especificados en los Términos de Referencia si en caso requiera).

N°	IDIOMA Y/O LENGUA NATIVA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (*):Básico, Intermedio, Avanzado	N° FOLIO (4)

*De no contar con una Constancia que acredite el idioma, adjuntar una declaración jurada e indicar el N° de folio.

⁽⁴⁾ Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos.

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO (*)

N°	DOCUMENTO	N° FOLIO (5)
1		
2		

(*) Incluye: Licencia de Conducir u otros requeridos en los Requisitos.

⁽⁵⁾ Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

VII. EXPERIENCIA LABORAL Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL (*)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO (6)
1								
2								
3								
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL : (XX Años / XX Meses)								

--	--

(*) Toda la experiencia laboral efectuada los últimos 15 años aunque no tenga relación directa **con las funciones del puesto al que postula** (Puede insertar más filas si así lo requiere).

Se detallará la experiencia laboral y de prestación de servicios en general tanto en el sector público como en el sector privado (comenzar por la más reciente). **Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación.**

(6) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA(*)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO <small>(7)</small>
1								
Descripción detallada del trabajo realizado:								

(7) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

(*) Es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria efectuada los últimos 15 años.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	(XX AÑOS / XX MESES)
--	-----------------------------

REFERENCIAS LABORALES*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTÓ SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	CARGO DE SU SUPERIOR INMEDIATO	TELEFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

*Registre como mínimo las referencias **de sus tres últimos empleos**, de preferencia las experiencias relacionadas al cargo.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
	N° de folio ⁽⁸⁾	

Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		
--	--	--

⁽⁸⁾ Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 29973, CONADIS.	⁽⁹⁾	

⁽⁹⁾ Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual rubrico la copia de cada uno de ellos y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Lugar y Fecha :
FIRMA

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo, , identificado con DNI N° , con domicilio en , y siendo postulante a la convocatoria CAS N° , en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos: DECLARO BAJO JURAMENTO que al momento de suscribir la presente declaración, en relación a:

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

SI NO me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" (REDAM) a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, .

REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECI

SI NO me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)" a que hace referencia la Ley N° 30353, Ley que crea el crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles, el cual se encuentra a cargo del Órgano de Gobierno del Poder Judicial, en el que debe inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada.

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

SI NO Percibo ingresos por parte del estado¹; no tengo antecedentes penales ni policiales, ni sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa, ____ de _____ del 20 ____

Firma

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

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.
Tener antecedentes Policiales.
Tener antecedentes Judiciales

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

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

.....
Firma
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
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

DNI N°:

¹ Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato).