



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2019-MPC

1. **OBJETIVO:**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personas naturales para la Municipalidad Provincial de Castilla, para cubrir 20 puestos presupuestados, conforme se detalla a continuación:

N°	CODIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/.	CANTIDAD
1	001	ASISTENTE EN LABORES DE CONTROL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MPC	1800.00	1
2	002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RRPP	1200.00	1
3	003	SECRETARIA	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1200.00	1
4	004	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	1800.00	1
5	005	GUARDIÁN	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y SALUBRIDAD	1200.00	1
6	006	MÉDICO VETERINARIO	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y SALUBRIDAD	1800.00	1
7	007	CHOFER CAMIÓN CISTERNA	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	1700.00	1
8	008	CHOFER COMPACTADOR	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	1700.00	1
9	009	TECNICO ADMINISTRATIVO II	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL	1200.00	1
10	010	ALMACENERO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1200.00	1
11	011	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1500.00	1
12	012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1200.00	1
13	013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1200.00	1
14	014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	1200.00	1
15	015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1400.00	1
16	016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1200.00	1
17	017	ASISTENTA SOCIAL	SUB GERENCIA DE LA DEMUNA, CIAM Y OMAPED	1800.00	1
18	018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE LA DEMUNA, CIAM Y OMAPED	1200.00	1
19	019	CHOFER	SECRETARIA GENERAL	1700.00	1
20	020	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	1500.00	1



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

2. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

3. REQUISITOS PARA POSTULAR

Para que una persona natural pueda participar en el proceso de selección convocado por la Municipalidad de Provincial de Castilla, se requiere:

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado.
- d) No registrar antecedentes penales ni policiales.
- e) No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
- f) Poseer Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente y legible; y carne de extranjería para el caso de postulantes de otras nacionalidades.
- g) Contar con inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los procesos de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. En ese sentido, el/la postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

5.1. Publicación de la Convocatoria

La convocatoria de personal se hará a través del portal web de la MPC; Podrá encontrar el listado de los puestos requeridos y el cronograma en el **LINK** correspondiente a **“CONVOCATORIA CAS N° 002-2019”**.

5.2. Presentación de Propuestas- Hojas de Vida

Una vez publicada la convocatoria, los postulantes podrán presentar su currículum vitae documentado en forma física en Mesa



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

de Partes de la Municipalidad, sito en Plaza Buenos Aires N° 100.
El expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado, cuyo
rótulo debe contener:

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

El expediente debe contener los siguientes documentos:

1. Currículum vitae simple.
2. Fotocopia del DNI.
3. Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.
4. Fotocopia del Diploma del Título Profesional (**Según el perfil del Cargo**).
5. Fotocopias de los certificados y/o constancias trabajo que acrediten la experiencia laboral requerida en el perfil.
6. Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador (**Anexo N°1**).
7. Declaración Jurada - Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM (**Anexo N°2**).
8. Declaración Jurada de antecedentes penales, policiales gozar de buena salud (**Anexo N°3**).

5.3 Documentación de presentación facultativa:

En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad en su currículum vitae documentado. Conforme al artículo 76° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite en su currículum vitae documentado.

IMPORTANTE:

- ✓ *La persona natural que postule a más de un puesto vacante, será descalificada.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

- ✓ *Toda la documentación deberá estar foliada, de lo contrario, la propuesta será descalificada. (Ejemplo: Folio 1, Folio 2, Folio 3, Folio 4, ...etc.).*
- ✓ *Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador.*

6. ETAPA DE EVALUACIÓN

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular
- b) Entrevista

Cada evaluación es de carácter eliminatorio, solo podrán acceder a la entrevista quienes hayan calificado como **aptos** en la evaluación curricular.

6.1. Evaluación Curricular

La evaluación curricular comprende la revisión de la documentación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto solicitados en el perfil de puesto y en las bases. La propuesta que no cumpla dichos requerimientos no será admitida.

La documentación debe estar debidamente ordenada, foliada correlativamente empezando por el número uno (1) de la primera hoja de la hoja de vida hasta la última hoja del Anexo N° 03.

Criterios de evaluación:

Experiencia

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de designación, resoluciones de encargatura y resoluciones de cese, órdenes de servicio, contratos y/o adendas.

En los casos que se acredite experiencia mediante certificados u constancias de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

La calificación de las funciones sobre experiencia general y/o específica será considerada válida siempre que estén en el perfil de puesto.

Formación académica

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de grado académico, según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egreso Técnico, Diploma de Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, Diploma de Título o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de egresado de Maestría (según lo requerido en el perfil del puesto).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Cursos y/o programas de especialización

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados y/o constancias correspondientes. Los cursos deberán tener como mínimo veinte (20) horas. Las cuales podrán ser acumulativas según lo requerido en el perfil de puesto.

Conocimiento para el puesto

Se podrá sustentar mediante declaración jurada

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40.00	50.00
Obligatorio		
Requisitos mínimos del perfil de puesto Experiencia, Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, Cursos y/o programas de especialización	---	45.00
Facultativo		
Cursos y/o Programas de Especialización Por cada curso y/o programa de especialización adicional requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula, se otorgará 2.5 puntos (máximo 2 cursos o programas).	---	5.00

6.2. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista estará a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	30.00	50.00

6.3. CUADRO DE MÉRITOS

La Subgerencia de Personal será la responsable de publicar el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto en cada servicio convocado, será considerado como GANADOR del proceso.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo setenta (70) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato con el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

6.4. BONIFICACIONES

Bonificación por Discapacidad Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, tiene derecho a una bonificación del quince 15% sobre el puntaje final. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá consignar en su Ficha de Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntar de manera obligatoria el respectivo Certificado de Discapacidad.

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del diez 10% sobre el puntaje total.

Para ello, el postulante deberá adjuntar de manera obligatoria el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

6.5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, para efectos de la suscripción y registro de contrato, deberá presentar ante la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- ✓ Documentos originales que acrediten el perfil de puesto, a fin de realizar la verificación y el fedateo correspondiente.
- ✓ Una (1) fotografía actualizado tamaño carné.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

IMPORTANTE:

- ✓ *Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Castilla.*
- ✓ *En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.*

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

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de setenta (70) puntos.

6.7. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

7. CONSIDERACIONES ADICIONALES

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

- ✓ No tener inhabilitación vigente para prestar 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”.
- ✓ No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- ✓ Tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- ✓ 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.

Sub Gerencia de Personal