



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección para la Contratación de Personal Bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)

BASES

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 03-2017-MDBI

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE PERSONAL PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA**

OCTUBRE - 2017

LOS BAÑOS DEL INCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 03-2017-MDBI

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

- Contratar los servicios de un (01) Auditor Interno - Ingeniero Civil, un (01) Auditor Interno - Abogado, un (01) Auditor Interno, un (01) Supervisor para laborar en el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.

1.2. Dependencia y/o Área Solicitante

- Órgano de Control Institucional.

1.3. Dependencia Encargada de Gestionar el Proceso de Selección de Personal

- Sub Gerencia de Recursos Humanos - MDBI.
- Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal para el Órgano de Control Institucional, conformada mediante Resolución de Alcaldía N° 344-2017-MDBI/A, de fecha 10 de octubre del 2017.

1.4. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Organiza de Municipalidades.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos, a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos conforme a los cuales ejercen poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, así como el Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios y el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Contraloría General N° 353-2015-CG, que modifica la Directiva de los Órganos de Control Institucional y aprueba su versión actualizada.
- Resolución de Contraloría General N° 430-2008-CG, que aprueba la Directiva N° 10-2008-CG, Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la Republica y de los Órganos de Control Institucional.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas interesadas en participar en el presente proceso de selección deberán presentar su Hoja de Vida (curriculum vitae) documentada ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca, dentro de las fechas indicadas en el cronograma del proceso.

La presentación de la referida Hoja de Vida deberá efectuarse mediante documento suscrito conforme al modelo del Formato N° 01, que adjunto forma parte de las presentes Bases.

El postulante deberá firmar y foliar (solo con números enteros y empezando con el numero 1) todas las páginas que conforman su expediente (sin considerar el folder o sobre en que se presente) a efectos de garantizar la integridad y seguridad de su documentación, y al mismo tiempo dar fe de su veracidad y exactitud.

La referida foliación iniciara en el documento de presentación (de acuerdo al modelo del Formato N° 01), y culminara en la última página de su Hoja de Vida documentada. Solo se deberán utilizar números enteros en dicha foliación, la misma que además deberá ser correlativa.

Se deberá foliar y firmar todas las páginas que contengan información curricular. Así pues, si una hoja contiene información en el anverso y reverso, se deberán foliar correlativamente y suscribir ambas caras de dicha hoja.



IMPORTANTE: No se recibirán expedientes que tengan borrones o enmendaduras en la foliación, doble foliación o una foliación no correlativa, ni tampoco expedientes cuya foliación incluya letras y otras subdivisiones en la numeración. Tampoco se recibirán expedientes que no se encuentren firmados (rubricados) por el postulante en todos sus folios (sin incluir el folder o sobre de presentación). Es responsabilidad de los postulantes tomar las previsiones del caso para presentar sin problemas su documentación dentro del plazo establecido.

Ejemplo:

Foliación correcta	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 ...
Foliación incorrecta	1, 2, 3, 3A, 3B, 3C, 4, 5, 6, 7 ...
Foliación incorrecta	1, 2, 3, 4, 4-1, 4-2, 5, 6, 7, 8 ...
Foliación incorrecta	1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 12, 14 ...
Foliación incorrecta	1, 2, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 5, 6, 7, 8, 9 ...

En la Sub Gerencia de Recursos Humanos se procederá a sellar y suscribir el cargo de recepción de la documentación presentada (Formato N° 01), indicando expresamente el número de folios con que cuenta el expediente presentado (sin contar con el folder o sobre de presentación).

El postulante deberá verificar que el número de folios del cargo de recepción suscrito por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, coincida con el número de folios de su expediente presentado ante la entidad.

2.1. Documentación de Presentación Obligatoria:

- a) Hoja de Vida del postulante, con los siguientes datos:
 - Nombres y Apellidos completos (obligatorio).
 - Numero de Documento Nacional de Identidad (obligatorio).
 - Numero de Colegiatura del respectivo Colegio Profesional (obligatorio).
 - Dirección de su domicilio real (obligatorio).



- Número de teléfono fijo (de tener teléfono fijo).
 - Numero de celular (de tener celular).
 - Correo electrónico (de tener correo electrónico).
 - Estudios realizados (obligatorio).
 - Cursos y capacitaciones realizadas (obligatorio).
 - Experiencia pre-profesional y profesional (obligatorio).
 - Otros (de ser el caso).
- b) Copia simple del diploma que acredite contar con el título profesional de ingeniero civil para el caso del puesto de Ingeniero Civil; o de las carreras profesionales de contabilidad, derecho, administración de empresas, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería civil, o afines para el puesto de Auditor Interno; y de la carrera profesional de derecho para el puesto de Especialista Legal.
- c) Declaración jurada de encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión de acuerdo las normas del respectivo colegio profesional según el puesto al que postula (modelo de Formato N° 02).
- d) Documentación en copia simple que acredite contar con la experiencia mínima requerida (pre-profesional o profesional), de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en cada puesto. Al respecto, podrán emplearse certificados, constancias, o contratos con su respectiva conformidad.
- e) Documentación en copia simple que acredite contar con cursos y/o estudios en materia de contrataciones del Estado por lo menos de dos (02) horas lectivas o académicas. Al respecto, podrán emplearse certificados, constancias, diplomas o similares.
- f) Declaración jurada de no tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (modelo de Formato N° 03).
- g) Declaración jurada de no tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio, o íntima amistad, enemistad manifiesta ni conflicto de intereses, con quienes realizan función de dirección en la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca o en el Complejo Turístico de Baños del Inca, así como con aquellos que



tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos en la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca y en el Complejo Turístico de Baños del Inca, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (modelo de Formato N°04).

- h) Declaración jurada de no desarrollar paralelamente a sus funciones en el Órgano de Control Institucional, en forma directa o indirecta, cualquier actividad vinculada con las funciones a ejercer o actividades a desempeñar para el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca, que involucren bajo cualquier forma o modalidad, algún conflicto de intereses (modelo de Formato N°05).
- i) Declaración jurada de no haber laborado o prestado servicios bajo cualquier modalidad en Alcaldía, Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Infraestructura, Oficina de Programación e Inversiones o cualquier otra área de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca, en los últimos siete (07) años (modelo de Formato N°06), con excepción de las labores o servicios prestados en el Órgano de Control Institucional.
- j) Declaración jurada de no haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta (modelo de Formato N°07).
- k) Declaración jurada de no haber sido condenado por delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso, ni tener deuda pendiente de pago por sanción penal (modelo de Formato N°08).
- l) Declaración jurada de no haber sido sancionado con destitución o despido (modelo de Formato N°09).
- m) Declaración jurada de no mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública (modelo de Formato N°10).
- n) Declaración jurada de no tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la Republica (modelo de Formato N°11).
- o) Declaración jurada de no haber incumplido las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica, o de las normas del Código de Ética de la Función Pública (modelo de Formato N°12).



- p) Declaración jurada de no haber incurrido en deficiencia funcional durante la realización de servicios de control en el último año (modelo de Formato N° 13).
- q) Declaración jurada de no percibir otros ingresos del Estado (modelo de Formato N° 14).
- r) Declaración jurada para prevenir casos de Nepotismo (modelo de Formato N° 15).
- s) Copia simple del Documento Nacional de Identidad del postulante.

IMPORTANTE: Los postulantes que no cumplan con presentar la documentación antes mencionada serán considerados NO APTOS y serán excluidos del proceso de selección.

2.2. Documentación de Presentación Opcional:

- a) Documentación en copia simple que acredite mayor experiencia (pre - profesional o profesional) o mayor capacitación (cursos o estudios) a la requerida como requisito mínimo, a fin de ser considerada para el otorgamiento de puntaje, durante la evaluación curricular.

En el caso de la experiencia (pre - profesional o profesional) podrán utilizarse constancias, certificados o contratos con su respectiva conformidad. En el caso de las capacitaciones (cursos o estudios) podrán utilizarse certificados, constancias, diplomas o similares.

Un mismo documento puede ser utilizado para acreditar el cumplimiento del requisito mínimo y a la vez para el cómputo y otorgamiento de puntaje, siempre que acredite una mayor experiencia o mayores horas lectivas (o académicas) de cursos o estudios a las requeridas mínimamente.

- b) Si el postulante es licenciado de las Fuerzas Armadas, podrá presentar copia simple de su Libreta Militar que acredite su condición de militar en la reserva, lo que será necesario para acreditar su condición y hacer efectivo el beneficio del 10% sobre el puntaje en la etapa de la Entrevista Personal, de conformidad a lo establecido en el artículo 33° del Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- c) Si el postulante es una persona con discapacidad, podrá presentar copia simple de su Certificado de Discapacidad emitido por entidad competente, lo que será necesario para acreditar su condición y hacer efectiva la bonificación del 15% sobre su puntaje final (aprobatorio), de conformidad a lo establecido en el artículo 76° de la Ley N° 29973.



- d) Índice de documentos, de así creerlo pertinente el postulante.

III. ETAPAS DE EVALUACIÓN

La evaluación de los postulantes comprenderá dos etapas: Evaluación Curricular, y Entrevista Personal, dichas etapas son eliminatorias y tendrán los siguientes porcentajes de incidencia en la obtención del puntaje final:

- Evaluación Curricular: 50%
- Entrevista personal: 50%

IMPORTANTE:

Solo serán considerados APTOS para acceder a la etapa de la Entrevista Personal, aquellos postulantes que obtengan un puntaje mínimo de once (11) en la etapa de Evaluación Curricular. Los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos serán considerados no aptos en esta etapa.

El puntaje mínimo aprobatorio de la etapa de la Entrevista Personal es de once (11) puntos. Los postulantes que obtengan un puntaje menor serán descalificados en esta etapa.

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del producto de los puntajes parciales de cada etapa por el porcentaje de incidencia antes mencionado, de acuerdo a la siguiente formula:

$$PF = PEC (50\%) + PEP (50\%)$$

Donde:

PF: Puntaje Final

PEC: Puntaje Evaluación Curricular ≥ 11

PEP: Puntaje Entrevista Personal ≥ 11



Cuadro de Resumen			
Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje máximo
Cumplimiento de Requisitos	-	Cumple	Cumple
Evaluación Curricular	50%	11	20
Entrevista Personal	50%	11	20
Puntaje Final	100%	1100	2000

Licenciados de las Fuerzas Armadas y Personas con Discapacidad:

En caso el postulante haya acreditado ser licenciado de las fuerzas armadas, se le otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29248, y su reglamento.

Asimismo, los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en todas las etapas, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, y su reglamento. En tal caso, la bonificación se aplicará de acuerdo a la siguiente formula:

$$PFT = PF + (15\%) PF$$

Dónde:

PFT: Puntaje Final Total

PF: Puntaje Final (parcial)

El ganador del presente proceso de selección CAS, será quien consiga la más alta puntuación ya sea con su puntaje final o con su puntaje final total en caso de ser una persona con discapacidad.

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

4.1. Evaluación Curricular (puntaje máximo 20 puntos):

- a) Contar con Cursos o Estudios en Materia de Contrataciones del Estado:
 - Por más de dos (02) horas y hasta ocho (08) horas lectivas o académicas: 05 puntos
 - Por más de ocho (08) y hasta veintiún (21) horas lectivas o académicas: 07 puntos



- Por más de veintiún (21) horas lectivas o académicas: 10 puntos
- b) Contar con cursos o estudios en otras materias deseables:
- Hasta ocho (08) horas lectivas o académicas: 03 puntos
 - Por más de ocho (08) horas lectivas o académicas: 05 puntos

Nota: Para este subfactor solo se considerarán cursos o estudios en: Auditoría o Control Gubernamental, Sistema Nacional de Inversión Pública, Presupuesto Público u otros aspectos de la administración pública distintos a las contrataciones del estado.

- c) Experiencia profesional:
- De un (01) año y hasta dieciocho (18) meses: 03 puntos
 - Por más de dieciocho (18) meses: 05 puntos

4.2. Entrevista Personal (puntaje máximo 20 puntos):

Esta etapa tiene por objetivo conocer mejor al postulante a través de preguntas, en cuanto a sus características personales, conocimientos y experiencia, a fin de calificar su grado de idoneidad para las labores materia de la presente convocatoria. La Comisión de selección podrá considerar las evaluaciones previas a la entrevista personal para efectuar sus preguntas.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) El proceso de selección podrá ser declarado desierto por los siguientes motivos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b) El proceso de selección podrá ser cancelado por los siguientes motivos:

- Cuando desaparece la necesidad de servicio con posterioridad al inicio del proceso.



- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

VI. REGLAS ADICIONALES DEL PROCESO

- Los postulantes son responsables de la veracidad y exactitud de la información y documentación que presenten durante el proceso de selección, la misma que está sujeta al principio de presunción de veracidad y podrá ser objeto de fiscalización posterior conforme a Ley.
- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos, pasando a formar parte del expediente del proceso de selección.
- Los aspectos no previstos en las presentes Bases serán resueltos por la Comisión evaluadora de este proceso.
- El postulante ganador deberá tener la condición de activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de SUNAT, para el pago de su remuneración.
- Los postulantes deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en los términos de referencia publicados conjuntamente con las presentes Bases, caso contrario serán descalificados.

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección deberán presentarse en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, sito en la Calle Cero, Urbanización Hurtado Miller, Distrito de Los Baños del Inca, Provincia y Región de Cajamarca, en la fecha establecida en el cronograma del proceso, para la suscripción y registro de su contrato, portando su constancia o certificado de habilidad profesional emitido por el colegio profesional correspondiente.

El contrato que se suscribirá tendrá una duración de un mes, y podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades de la institución.

LA COMISIÓN EVALUADORA