



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° 04-2017-MDBI**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**OCTUBRE - 2017**

**LOS BAÑOS DEL INCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA**



## **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 04-2017-MDBI**

### **BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de las personas naturales que reúnan los requisitos establecidos en los Perfiles de Puestos para ocupar las plazas convocadas a concurso público de méritos.

##### **1.2. Dependencia y/o Área Solicitante**

Diferentes Áreas de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.

##### **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.

##### **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.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLES
Aprobación del Proceso de Selección de Personal CAS N° 04-2017	02 de Noviembre del 2017	Alcaldía
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores al inicio del proceso.	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal.
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria para el Proceso de Selección en la Página Web de la Entidad <a href="http://www.mdbi.gob.pe">www.mdbi.gob.pe</a>	20 de Noviembre del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal - Unidad de Informática.
<b>SELECCIÓN</b>		
Recepción de Documentación presentada por los Postulantes en la Sub Gerencia de Recursos Humanos - MDBI	27 de Noviembre del 2017 Horario de Atención 07:30 a.m. - 15:30 p.m.	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal.
Evaluación Curricular	28 de Noviembre del 2017	Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal.
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Entidad <a href="http://www.mdbi.gob.pe">www.mdbi.gob.pe</a>	29 de Noviembre del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal - Unidad de Informática.
Entrevista Personal	30 de Noviembre del 2017	Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal.
Publicación de Resultados Finales en la Página Web de la Entidad <a href="http://www.mdbi.gob.pe">www.mdbi.gob.pe</a>	30 de Noviembre del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal - Unidad de Informática.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales	Sub Gerencia de Recursos Humanos.



### III. ETAPAS DE EVALUACIÓN

Este proceso está a cargo de la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), para lo cual se tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- La evaluación es realizada por los miembros de la mencionada Comisión en función a los criterios establecidos en las Bases del concurso público de méritos y los perfiles de puesto de cada plaza convocada.
- Los postulantes presentarán los documentos requeridos en la Sub Gerencia de Recursos Humanos - MDBI, sito en la Calle Cero, Urb. Hurtado Miller, Los Baños del Inca, Cajamarca.
- No podrán participar en el concurso público de méritos las personas que se encuentran inmersas en las prohibiciones señaladas por la normatividad.
- Los Resultados Finales del Proceso de Selección de Personal CAS N° 04-2017-MDBI son inapelables.

#### 3.1. Evaluación Curricular

- Esta etapa comprende la verificación de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil de Puesto, tiene PUNTAJE y es de carácter ELIMINATORIO.
- El Currículo Vitae Documentado, la Ficha de Resumen Curricular, las Declaraciones Juradas, la Solicitud de Postulación y otros documentos requeridos deberán ser presentados en un folder y/o sobre manila sellado.
- El postulante que no presente su Currículo Vitae Documentado será considerado como No Apto para el proceso de selección de personal.
- El postulante deberá llenar, firmar, y adjuntar a su expediente la Ficha de Resumen Curricular, la Solicitud de Postulación, así como las correspondientes Declaraciones Juradas. En caso de incumplimiento será considerado como No Apto para el proceso de selección.
- El puntaje mínimo requerido es 35 (treinta y cinco) puntos y el máximo es de 50 (cincuenta) puntos.



EVALUACIÓN			
Etapa	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Total
Evaluación Curricular	35.00	50.00	50.00

Modelo de rotulo de presentación que deberá tener el folder y/o sobre manila que contiene los documentos solicitados.

<p><i>Señores</i></p> <p><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA</b></p> <p><b>Convocatoria Pública CAS N° 04-2017-MDBI</b></p> <p>Plaza: _____ Código: _____</p> <p>Postulante: _____</p> <p>(Apellidos y Nombres)</p>
--

El expediente debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- Solicitud de Postulación debidamente llenada y firmada.
- Currículo Vitae documentado.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Copia de los certificados de estudios universitarios, técnicos, capacitaciones y otros estudios complementarios requeridos en el Perfil de Puesto.
- Copia de certificados, constancias de trabajo, informes de conformidad de servicio, o documento que acredite la experiencia laboral.
- Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas.



- Ficha de Resumen Curricular Llenada y firmada.

**Importante:** Todas las hojas que conforman el expediente y contengan información deben estar correctamente foliadas y firmadas por el postulante por el anverso y reverso, sin borrones ni enmendaduras, en caso contrario será considerado como no presentado y considerado No Apto en el proceso de selección de personal. La foliación debe ser correlativa y en número, iniciando en la primera hoja que forma parte del expediente y hasta la última hoja que contiene información (ejemplo 1, 2, 3, 4,...). Es responsabilidad del postulante verificar que el cargo de recepción coincida con el número de folios de su expediente.

### 3.2. Entrevista Personal

- En esta etapa se evaluará los conocimientos requeridos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante en relación con la plaza a la que postula.
- En esta etapa se asigna PUNTAJE y tiene carácter ELIMINATORIO.
- El postulante deberá asistir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos - MDBI 10 (diez) minutos antes de la programación de su entrevista de acuerdo al Rol de Entrevistas que se publicará en la página web de la Entidad.
- El puntaje mínimo requerido es 35.00 (treinta y cinco) puntos y el máximo es 50.00 (cincuenta) puntos.

EVALUACIÓN			
Etapa	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Total
Entrevista Personal	35.00	50.00	50.00



#### IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación curricular y la entrevista personal se realizarán según los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. Evaluación Curricular	50%	35	50
a) Requisitos Generales:	40%	30	40
Experiencia laboral	-	15	20
Formación académica	-	15	20
b) Requisitos Específicos:	10%	05	10
Cursos y/o programas de especialización relacionados con el perfil de puesto requerido	-	05	10
2. Entrevista Personal	50%	35	50
Conocimientos generales y específicos requeridos para el puesto	-	15	20
Competencias y habilidades requeridas para el puesto	-	10	15
Ética y compromiso	-	08	10
Facilidad en la comunicación, argumentación, y desenvolvimiento personal	-	02	05
TOTAL	100%	70	100

La evaluación curricular de los postulantes se realizará teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puesto de cada plaza convocada, la cual tiene una puntuación mínima aprobatoria de 35 (treinta y cinco) puntos y una máxima de 50 (cincuenta) puntos. Los postulantes que no cumplen con los requisitos mínimos serán considerados como No Apto.

Los requisitos solicitados serán acreditados según lo siguiente:

- a) **Experiencia laboral:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas de



trabajo. Todos los documentos deberán presentar fecha de inicio y fin de las labores realizadas, o tiempo laborado.

- b) Formación académica:** Deberá acreditarse con copias simples del grado académico mínimo requerido en el perfil de puesto (diploma de bachiller, diploma del título profesional), título técnico o certificado de estudios expedido por la autoridad competente que acredite el nivel de estudios alcanzado.
- c) Cursos y/o programas de especialización:** Se debe acreditar con copias simples de certificados y/o constancias de estudio. Se puede acreditar ofimática nivel básico con declaración jurada.

En la entrevista personal, se evaluará conocimientos generales y específicos, habilidades, competencia, ética del postulante y otros criterios relacionados con el perfil de puesto requerido. Los postulantes entrevistados deberán tener una puntuación mínima de 35 (treinta y cinco) puntos y máxima de 50 (cincuenta) puntos, para aprobar esta etapa.

## V. BONIFICACIONES

### 5.1. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

En conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la Entrevista Personal, siempre y cuando el postulante lo haya mencionado en su Ficha de Resumen Curricular, y haya adjuntado copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

$$\text{Puntaje Total (PT)} = \text{Evaluación Curricular (EC)} + \text{Entrevista Personal (EP)} + 10\% (\text{EP})$$

### 5.2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total aprobatorio, al postulante que haya señalado su discapacidad en la Ficha de Resumen Curricular, y haya adjuntado copia de su Carnet de Discapacidad emitido por el Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS), que es el documento oficial que lo acredita en dicha condición.





$$\text{Puntaje Final (PF)} = \text{Puntaje Total (PT)} + 15\% (\text{PT})$$

## VI. RESULTADOS DEL PROCESO

Los postulantes que sean declarados ganadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto en el proceso de evaluación de la plaza convocada, siempre y cuando tenga o haya superado el puntaje mínimo de 70 (setenta) puntos.
- Los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio de 70 (setenta) puntos o superior, y no hayan sido ganadores, serán considerados accesorios a la plaza a la que postularon de acuerdo al orden de mérito.

### Puntaje Total

$$\text{PT} = \text{Evaluación Curricular (EC)} + \text{Entrevista Personal (EP)}$$

EVALUACIÓN			
Etapa	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50%	35.00	50.00
Entrevista Personal	50%	35.00	50.00
Total	100%	70.00	100.00

- La etapa de evaluación curricular tiene un puntaje mínimo requerido de 35 (treinta y cinco) puntos, los postulantes que cumplan como mínimo con este puntaje pasaran a la siguiente etapa.
- Los postulantes que no cumplen con los puntajes mínimos serán considerados No Aptos y no continuarán en la siguiente etapa.
- Los reclamos y cualquier controversia que se susciten en el proceso serán resueltos por la Comisión Evaluadora.

## VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO



Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección deberán presentarse en la Sub Gerencia de Recursos Humanos - MDBI, en la fecha que se establezca para la suscripción y registro de sus contratos.

Los postulantes que no presenten la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales y/o comprobarse la presentación de documentación fraudulenta, el Postulante Ganador será retirado del servicio, y se llamara al siguiente candidato en el orden de méritos.

El contrato que se suscriba tendrá una duración de un (01) mes, y podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades de la Institución.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

- A. El proceso puede ser declarado desierto en uno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presenten postulantes a las plazas convocadas en el proceso de selección.
  - Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos establecidos.
  - Cuando los postulantes no alcancen el puntaje acumulado mínimo de 70 (setenta) puntos.
- B. El proceso puede ser declarado cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que esto signifique responsabilidad de la Entidad:
- Cuando la necesidad de servicio desaparece iniciado el proceso de selección.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otras razones debidamente justificadas.

## **IX. OTRAS CONSIDERACIONES**

- La bonificación adicional por Licenciado de las Fuerzas Armadas y por Discapacidad se contabilizará según el porcentaje descrito, siempre y cuando el postulante supere TODAS las etapas del proceso.
- Los postulantes GANADORES deben tener la condición de activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de SUNAT para el pago de sus remuneraciones.



- Los aspectos no previstos en las presentes Bases serán resueltos por la Comisión Evaluadora.
- Los expedientes presentados por los postulantes no serán devueltos concluido el proceso por formar parte del mismo.
- En casos excepcionales y debidamente justificados la Comisión Evaluadora podrá modificar las fechas y horarios de las etapas del proceso que fueron establecidas previamente.
- La información consignada en el Currículo Vitae y en la Ficha de Resumen Curricular tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar la información proporcionada en cualquier etapa del proceso o con posterioridad. En caso de comprobarse falsedad u omisión en la información el postulante será DESCALIFICADO de forma inmediata.
- Los postulantes ganadores no podrán tener vínculo laboral con otra institución pública al momento de entrar en vigencia el contrato.

**COMISIÓN EVALUADORA**