



PERÚ

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
INCLAN

OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DL 1057
CAS. N° 003-2022– MDI PARA ACTIVIDADES TRANSITORIAS
CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(CAS) SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Distrital de Inclán RUC N° 20182314928

2. Domicilio legal de la Municipalidad Distrital de Inclán

AV. Alto el Rayo S/N

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA MUNICIPAL

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

5. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de:

SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

(01) JEFE DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Debiendo cumplir actividades detalladas en el punto sig. Puntos.

II. BASE LEGAL

1. Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
2. Ley N° 31365 ley de presupuesto de sector público que establece contratar bajo el régimen especial de contratación CAS para efectos de remplazo, suplencia
3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
4. Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del sector público para el año fiscal 2020
5. Decreto Supremo 304-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

7. Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "Régimen CAS").
8. Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
9. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
10. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
11. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
12. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General.
13. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
14. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad
15. Decreto Legislativo N° 1146, modifica la Ley N° 29248-Ley del Servicio Militar.
16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP"
17. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba "Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057"
19. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

JEFE DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

(01) JEFE DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA(1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mayor de 2 años en el sector público cumpliendo funciones similares.
COMPETENCIA(2)	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad , atención creatividad • Empatía, comunicación y dinamismo • Iniciativa
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO(3)	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en derecho • Colegiatura - habilitada
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION(4)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública • Procedimiento administrativo general
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO(5)	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica • Conocimientos de la realidad local



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Nota:

1. Para Evaluación curricular los requisitos (1), (3) y (4) serán considerados requisitos mínimos indispensables, las /los postulantes que no cumplan con éstos requisitos, serán considerados NO APTOS.
2. Para la calificación curricular se considerará toda la información (formación académica, experiencia laboral, cursos y/o estudios de especialización en relación al puesto) siempre y cuando se hayan registrado en la ficha de inscripción del proceso de selección CAS.
3. Las bonificaciones por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y por Discapacidad se darán conforme a lo señalado en el numeral VII de la presente base.
4. La experiencia específica se contará desde la fecha de egreso de la formación Universitaria y/o Técnica correspondiente. En la ficha de inscripción se debe consignar la fecha de egreso. Presentar la constancia de egresado en la etapa de presentación de la ficha (Formato N° 01), caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el grado de bachiller y/o título correspondiente.



III.A. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

(01) JEFE DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

- a) Planificar, organizar y dirigir las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del concejo municipal y comision de regidores.
- b) Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la elaboración de los documentos internos con ordenanzas acuerdos de consejo, decretos de alcaldía, resoluciones y actas de sesiones de consejo
- c) Programar organizar y dirigir las actividades relacionadas con la atención de los pedidos de informe que formulen los regidores a las dependencias administrativas municipales.
- d) Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos de concejo municipal y comision de regidores.
- e) Planificar, organizar y dirigir ceremonias, actos oficiales y protocolares de naturaleza nacional, que se realizan en la municipalidad distrital de Inclan, en las que intervienen los miembros del consejo.
- f) Atender solicitudes formuladas por ley de transparencia y acceso a la información pública.
- g) Planificar y dirigir las acciones de difusión de imagen institucional.
- h) Otras funciones compatibles y/o inherentes al cargo, que asigne el jefe inmediato.



III.B. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Inclan
Duración del Contrato	03 meses a partir de la firma del contrato
Remuneración Mensual	S/ 2720.00 (Dos Mil Setecientos Veinte con 00/100 soles) mensuales, incluido los descuentos de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sus funciones serán de manera presencial. Contar con suspensión renta de 4ta categoría



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:



PERÚ

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
INCLÁN

OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Nº	ETAPAS	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	07 de marzo 2022	Gerencia Municipal
2	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú	Del 08 al 09 de marzo del 2022	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en carteles visibles de la MDI y/o en la página web.	Del 09 de marzo al 17 de marzo del 2022	Unidad de Recursos Humanos
4	Envío del Curriculum Vitae Documentado al correo electrónico institucional: Inclan.mesadepartes@gmail.com	Hasta el 17 de marzo a las 09:00 am.	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Inclán
SELECCIÓN			
5	Evaluación del Curriculum Vitae.	17 de marzo 2022	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados del Curriculum Vitae en la Página web Institucional http://www.muniinclan.gob.pe/ .	17 de marzo 2022	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista virtual mediante el aplicativo Zoom Skype o Meet	18 de marzo 2022	Comisión Evaluadora
8	Publicación del resultado final en la Página web Institucional http://www.muniinclan.gob.pe/	18 de marzo 2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO		DE CONTRATO	
9	Inicio de la Prestación de Servicios	21 de marzo 2022	
10	Presentación de copias fedateadas y/o certificadas de los documentos que sustentan el formato N° 01	21 al 23 de marzo de 2022	Unidad de Recursos Humanos
11	La elaboración y suscripción del contrato se realizará en los cinco (05) primeros días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales	21 al 25 de marzo de 2022	Unidad de Recursos Humanos
12	Registro del contrato	21 de marzo del 2022	Unidad de Recursos Humanos

- ❖ El cronograma y etapas del proceso están sujetas a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de los resultados de cada etapa, se anunciará fecha, hora y lugar de la siguiente actividad.

DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

TABLA DE PESOS PORCENTUALES

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia laboral y/o profesional	30%	12	18
	Experiencia Especifica		8	12
b.	Formación académica	30%	12	18
	Capacitación		8	12
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida		60%	40	60
ENTREVISTA		40%	30	40
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado "GANADOR", ocupando el puesto y/o cargo quien obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final.

La etapa de selección, consta de cuatro evaluaciones calificadas:

a. Evaluación de la ficha de inscripción al proceso de selección CAS:

En esta evaluación, se verifica el cumplimiento mediante el sustento físico de los requisitos mínimos establecidos en las bases de la Convocatoria CAS y se calificará con APTO o NO APTO. El puntaje mínimo por esta evaluación será de 40 puntos y el puntaje máximo por esta evaluación será de 60 puntos. Los postulantes que no superen el puntaje mínimo quedan automáticamente eliminados del proceso. La evaluación de, está a cargo del Comité de Selección y con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos.



b. Entrevista Personal: Tiene por finalidad valorar los conocimientos, competencias y habilidades del postulante, en función al perfil del puesto. Pasan a la entrevista aquellos postulantes que: Superen el puntaje mínimo de evaluación de la ficha de inscripción. La entrevista personal tiene como puntaje mínimo 30 puntos y máximo 40 puntos.

Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIOS A EVALUAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL		
	Mínimo	Máximo
1. Dominio temático.	8	10
2. Capacidad analítica	7	9
3. Facilidad de comunicación/sustentación.	5	7
4. Trabajo en equipo.	5	7
5. Iniciativa	5	7



En el caso que el postulante acredite documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas (FAP, Ejército del Perú y Marina de Guerra) y hayan superado todas las etapas mencionadas recibirá una bonificación del diez por ciento (10%) en la última de las etapas señaladas (entrevista).

El postulante que obtuviera en la entrevista un puntaje menor a treinta (30) puntos quedara descalificado/a.

El Comité de Selección al término de la entrevista, formulara el Cuadro Comparativo, en el que se consignara el puntaje obtenido por cada uno de los postulantes y suscribirá el Acta de Evaluación y Adjudicación.

Para la elaboración del Cuadro Comparativo, deberá tenerse en cuenta que el postulante con discapacidad obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad.

V. REGISTRO DE POSTULANTES

1. De la presentación de la ficha de inscripción:





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

La información consignada en el Formato N° 01 Ficha de Inscripción al proceso CAS tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación a presentar:

Los(as) interesados(as) para ser admitidos(as) como postulantes deberán enviar el Curriculum Vitae Documentado al correo electrónico institucional: Inclan.mesadepartes@gmail.com con los Formatos N° 01 y 02 y los documentos sustentatorios, debidamente foliado

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA PRESENTAR

- ✓ Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos / perfil de puesto. No se admitirán declaraciones juradas, el postulante utilizara el **(Formato 01- Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS)**
- ✓ Copia simple del documento de identidad (DNI) vigente.
- ✓ Formato N° 02 (Declaraciones Juradas A y B)

DOCUMENTOS FACULTATIVOS

Documentación relativa: formación académica y experiencia (general y/o específica). para acreditar formación o experiencia por encima de los requisitos mínimos/perfil.

En caso de ser persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la ley/ o la resolución ejecutiva de inscripción en el registro nacional de la persona con discapacidad a cargo del consejo nacional de integración de la persona con discapacidad (CONADIS)

- ✓ En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, documentación que lo acredite.
Nota 1: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el portal institucional, según calendario del proceso.
Nota 2: El postulante que no acceda al puesto, tendrá como plazo 05 días hábiles posteriores a la culminación del proceso de selección para recoger la documentación presentada, en caso contrario se eliminará..
Nota 3: Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.

VI. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaración del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos/perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ningún de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando el postulante declarado ganador no se presente a la suscripción del contrato

2. Cancelación del proceso de selección:



PERÚ

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
INCLAN

OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

Toda cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la etapa de la entrevista.

VII. CONTRATO

La Municipalidad Distrital de Inclán suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 y modificatorias, éste contrato no genera una relación laboral indeterminada por ser de carácter transitorio con el contratado.

VIII. ANEXOS

- Formato N° 01 Ficha de Inscripción
- Formato N° 02 Declaración Jurada A y B

