



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COPORAQUE



"Capital Histórica de La Nación K'ama"

Misión Por Una Gestión Transparente
2019 - 2022

21

BASES

PROCESO CAS N° 006- 2021 - MDC

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACION EXCEPCIONAL DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COPORAQUE BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO DE

URGENCIA N° 083-2021





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE



"Capital Histórica de La Nación X'ama"

Visados Por Nueva Gestión Transparente
2019 - 2022

PROCESO CAS N° 06-2021-MDC

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACION EXCEPCIONAL DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021

I. OBJETIVOS:

Establecer los alcances, requisitos, perfil profesional, modalidad de contratación, etapas, evaluación, resultados y aspectos complementarios para la contratación excepcional de personal para los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Coporaque, provincia de Espinar, departamento de Cusco, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021, para cubrir las plazas y/o puestos de cada uno de los siguientes órganos y unidades orgánicas que efectuaron los requerimientos de personal:

Nro PLAZA	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
01	Un (01) Especialista en Archivo Central.
	GERENCIA MUNICIPAL:
02	Un (01) Especialista en Gestión del Riesgo de Desastros.
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
03	Un (01) Especialista en Control Patrimonial.
	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
04	Un (01) Especialista en Contrataciones Públicas y SEACE.
	OFICINA DE TESORERÍA, RENTAS Y CAJA
05	Un (01) Especialista en Rentas y Fiscalización.
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
06	Un (01) Especialista Salud, Educación, Cultura y Deporte.
07	Un (01) Especialista Programa de Vaso de Leche.
08	Un (01) Especialista de OMAPED.
09	Un (01) Especialista en Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA.
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO
10	Un (01) Especialista en Equipo Mecánico y Maquinarias.

BASE LEGAL:

1. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
4. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
5. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
6. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y sus modificatorias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE



"Capital Histórica de La Nación K'ama"

8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
9. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco, y su Reglamento y Modificatorias.
10. Ley N° 29973, Ley general de la Persona con Discapacidad.
11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
12. Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19", y del "subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19".
13. Decreto de Urgencia N° 083-2021, QUE DICTA MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS HUMANOS ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19 Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES.

III. GENERALIDADES:

1. **Entidad contratante:**
Municipalidad Distrital de Coporaque.



2. **Modalidad de Contratación:**

Bajo el régimen de contratación administrativa de servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

3. **Órgano encargado del Proceso de Selección:**

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección, que está conformado por los miembros designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 103-2021-GM-MDC-E.

IV. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:



El procedimiento de contratación consta de 4 etapas, conforme a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021:

1. **Preparatoria:** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto.
2. **Convocatoria:** Comprende la publicación de la convocatoria en el Portal de Talento Perú - SERVIR, para la difusión de la presente convocatoria. Así como la publicación en el Portal institucional de la Municipalidad Distrital de Coporaque, y en un lugar visible en el acceso a las instalaciones del Palacio Municipal.
Dicha publicación debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, tres (03) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluirse el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato.





3. **Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante, que consta de verificación del cumplimiento de los requerimientos necesarios, la evaluación curricular, y la entrevista personal.

4. **Suscripción y registro del Contrato:** Comprende la suscripción del contrato dentro del plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el respectivo contrato por causas objetivas imputables al él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación., si ya no existe otra persona, se declarará desierta la plaza. Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco (05) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de la entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

La duración del contrato es de tres (03) meses, pudiendo ser renovado sin exceder el año fiscal, conforme al Decreto de Urgencia N° 034-2021.

V. PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DE LOS POSTULANTES:

El postulante deberá presentar su expediente por Mesa de Partes físico o virtual (mesadepartes@municipoporaque.gob.pe) de la Municipalidad Distrital de Coporaque, ya sea por medio físico o virtual, dentro de los plazos y horarios establecidos en el cronograma de presente Proceso CAS, conteniendo los siguientes documentos debidamente llenados, suscritos y con huella digital en cada folio:

1. **Anexo N° 1:** Solicitud de postulación al proceso de selección.
2. **Copia de DNI.**
3. **Anexo N° 2:** Ficha resumen del Curriculum Vitae.
4. **Anexo N° 3:** Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos.
5. **Anexo N° 4:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
6. **Anexo N° 5:** Declaración Jurada de prohibiciones e Incompatibilidades.
7. **Anexo N° 6:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
8. **Curriculo Vitae documentado** (copia simple) con firma y huella digital (en todas las hojas), acreditando cada uno de los requisitos en el perfil. La información consignada en el currículo vitae 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, por lo cual, la misma deberá estar debidamente suscrita (firma y huella digital en todas las hojas).

Dicho expediente deberá ser presentado de la siguiente forma, si es en físico (en sobre manila) o por vía virtual (con portada) que deberá contar con la siguiente carátula:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE



Município Para Nueva Gestión Transformadora
2019 - 2022

"Capital Histórica de La Nación Z'ama"

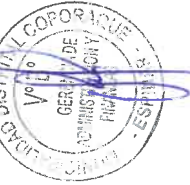
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE PROCESO CAS N° 006-2021-MDC

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA: _____
NÚMERO DE PLAZA: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____

VI. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: Consta de tres (03) etapas, y los factores de evaluación y/o calificación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	DESCRIPCIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Verificación de requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Verificación del cumplimiento del perfil Cumplimiento de Anexos N° 01 al N° 06. 	SIP	SIP	Sin puntaje
Evaluación Curricular	Formación académica : 20% Experiencia laboral : 20% Estudios complementarios : 10%	50%	30	50
Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos técnicos del puesto: 30% Cultura general del distrito de Coporaque: 10% Dominio del quechua: 10% 	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL		100%	60	100

1. Primera etapa: Verificación del cumplimiento de los requerimientos mínimos (sin puntaje)



Esta etapa **ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**, y su calificación puede ser de **APTO, NO APTO** o **NO CUMPLE**, según sea el caso.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente conteniendo la documentación requerida en el orden establecido de acuerdo a los formatos y detalles indicados en el **Numeral V** de la presente, y dentro del cronograma establecido, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra **NO CUMPLE**.

Una vez cumplido el postulante con presentar su expediente en forma establecida en las presentes bases, se procederá con verificar el **perfil exigido para el puesto**, para lo cual, solo se verificará lo que el postulante haya declarado en el formato de currículo vitae del **Anexo N° 02, cualquier documento que no esté registrado en dicho formato no será considerado en la evaluación del currículo vitae**, y su calificación es de **APTO** o **NO APTO**.

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el nombre del puesto al cual se presenta, **el postulante que se presente a**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE



"Capital Histórica de La Nación Z'ana"

COPIORAQUE
Unidad Por Una Gestión Transparente
2019 - 2022

más de un puesto convocado o que no señale correctamente el nombre del puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección, con una calificación de NO APTO.

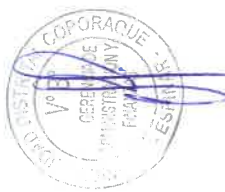
2. Segunda etapa: Evaluación Curricular (con puntaje)

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil y las formalidades exigidas pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se considera un puntaje mínimo de 30 y máximo de 50 puntos.

FACTORES DE CALIFICACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE	Puntaje Mínimo	Puntaje Máxim
Formación académica	De acuerdo con lo requerido en el perfil del puesto.	15 puntos	30 puntos	50 puntos
	Cuenta con un (01) grado adicional a lo requerido.	18 puntos		
	Cuenta con dos (02) grados adicionales a lo requerido.	20 puntos		
Experiencia laboral	Experiencia general y específica de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.	15 puntos	30 puntos	50 puntos
	De 2 a 4 años más de experiencia específica de lo solicitado en el perfil.	18 puntos		
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	De 5 a más años de experiencia específica de lo solicitado en el perfil.	20 puntos	30 puntos	50 puntos
	Menores a 100 horas académicas.	5 puntos		
	De 100 a 200 horas académicas	8 puntos		
	Mayores a 200 horas académicas.	10 puntos		

3. Tercera etapa: Entrevista Personal (con puntaje)

Esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos del puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje mínimo 30 y máximo 50.



VII.

DE LAS BONIFICACIONES

7.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su currículo Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

DESCRIPCION	ASPECTOS EN EVALUACION	CALIFICACION			PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
		Malo	Bueno	Muy Bueno		
IV. Entrevista Personal	Conocimiento técnico	10	20	25	30	50
	Cultura General del distrito	0	5	8		
	Dominio del idioma quechua	0	5	8		

7.2 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.





VIII. RESULTADOS DEL PROCESO

1. Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, el postulante deberá superar como mínimo los 60 puntos caso contrario el participante será declarado NO APTO, y de no haber más participantes se declarará desierta la plaza.
2. Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo al orden de mérito.
3. Los expedientes del ganador del proceso y la persona que en orden de méritos quede en segundo lugar, no serán devueltos por ser considerados como parte del expediente del proceso.
4. Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente al día siguiente de publicado el resultado final hasta el quinto día hábil posterior, cumplido el plazo serán eliminados.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia de tres meses renovables, de acuerdo a las necesidades de la institución o por mutuo acuerdo. La Entidad se reserva el derecho de solicitar al postulante la presentación de los documentos originales declarados en el Currículo Vitae para su postulación, a efectos de realizar la verificación correspondiente.

De no presentar el postulante la información requerida durante los cinco días posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "ganador", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

X. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

2. Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

