



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 103-2020-RRHH-MDP

Pacocha, 27 de noviembre de 2020

VISTO:

Memorandum N° 565-2020-SIDU-MDP, Informe N° 635-2020-RRHH-MDP, Memorandum N° 589-2020-SIDU-MDP, Informe N° 661-2020-RRHH-MDP, Memorando N° 135-2020-SGPP-MDP, Informe N° 579-2020-AA-SATI-MDP, Memorando N° 142-2020-SGPP-MDP, Informe N° 677-2020-RRHH-MDP, Informe N° 215-2020-SATI-MDP, Memorando N° 300-2020-GM-MDP, y;

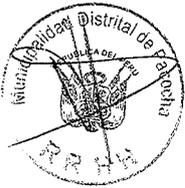
CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo señalado en el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son órganos de gobierno local que emanan de la voluntad popular, tiene autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública. Mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el cual refiere en su artículo 1° que, el contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada, se rige por las normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, mediante Resolución Gerencial N° 010-2020-MDP, se conforma la Comisión para la Cobertura por Concurso de los Servicios dentro del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS año 2020 de la Municipalidad Distrital de Pacocha, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el D.S. N° 065-2011 y la Ley 29849;

Que, el Área de Recursos Humanos en atribución de funciones y de conformidad con el numeral 52.6, integrante del artículo 52° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pacocha, aprobado con Ordenanza Municipal N° 006-2019-MDP del 09 de diciembre de 2019, dirige y ejecuta los procesos técnicos de convocatoria de convocatoria, selección y contratación de personal contratado por regímenes legales, así como el proceso de pago de la contraprestación mensual establecida según contrato. En atención a las atribuciones conferidas se ha elaborado las Bases para la Convocatoria de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N 003-2020-MDP, para la cobertura del requerimiento de dos plazas: 1) Especialista II - Área de Abastecimiento; y 2) Especialista I - Subgerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano, contando con disponibilidad presupuestal para su contratación según Memorando N° 142-2020-SGPP-MDP y Memorando N° 135-2020-SGPP-MDP, emitidos por la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.





Que, de conformidad con las facultades otorgadas por Ordenanza Municipal N° 006-2019- MDP, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pacocha, el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias y disponibilidad presupuestal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Proceso de Convocatoria CAS N° 003-2020-MDP - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS 2020, y el cronograma referido, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR las Bases del Proceso de Selección bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 003-2020-MDP, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: AUTORIZAR a los integrantes de la Comisión para la Cobertura por Concurso de los servicios dentro del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 003-2020-MDP, desarrollar el proceso a que se contraen la Convocatoria y las Bases señaladas en los artículos precedentes.

ARTÍCULO CUARTO: ENCÁRGUESE al Área de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Pacocha, así como de la difusión en los paneles de la Entidad, en todos los casos conforme al Cronograma del Proceso.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE


Municipalidad Distrital de Pacocha
LIC. VICTOR ACOBO JO
Área de Recursos Humanos



CAS N° 003-2020-MDP

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 003-2020-MDP

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : Municipalidad Distrital de Pacocha
RUC : 20154491105

1.2. DOMICILIO LEGAL

Av. Ingeniería Mza. C Lote SC-2, Distrito de Pacocha- Provincia de Ilo- Moquegua

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El presente de selección tiene por objeto la contratación de personas idóneas que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos, asimismo incorporar a la Municipalidad Distrital de Pacocha personal administrativo para la realización de tareas específicas, bajo el Proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado con el D.S. N° 075-2008-PCM.

La suscripción del contrato será de acuerdo al cronograma del proceso y el periodo de contratación tendrá una vigencia desde la suscripción del contrato y según el periodo del servicio convocado, siendo renovable de acuerdo con el desempeño del servicio y viabilidad presupuestal y financiera.

1.4. DEPENDENCIA UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

- Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información
- Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo la Comisión Especial designada mediante Resolución Gerencial N° 010-2020-GM-MDP.

El comité de Evaluación CAS está integrado por:

Sub Gerente de Administración y Tecnología de la Información	Presidente
Área de Recursos Humanos	Secretario
Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Miembro
SUPLENTES	
Gerencia Municipal	Presidente
Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano	Primer Miembro
Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social	Segundo Miembro

La Comisión para la cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2020, cumplirá sus funciones en la Oficina de la Subgerencia de Administración y Tecnología de la Información, pudiendo requerir el apoyo logístico necesario para el cumplimiento de sus funciones.

1.6. BASE LEGAL:

1. Ley 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
2. Decreto de Urgencia N°014-2019 Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2020.
3. Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
4. Ley 27815 Código de Ética de la función Pública.
5. Ley 29849; Ley que establece la eliminación progresiva especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

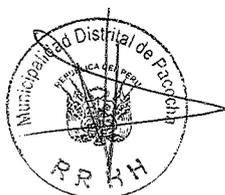




6. Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
7. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
8. D.S. N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
9. Ordenanza Municipal N° 006-2019-MDP que Aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pacocha.
10. Resolución de Alcaldía N° 188-2012-MDP que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pacocha.
11. Resolución de Alcaldía N° 014-2020 que aprueba la escala de Remuneración de los cargos o puestos de naturaleza temporal correspondiente a los Contratos Administrativos de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Pacocha para el ejercicio 2020.
12. Resolución Gerencial N° 010-2020-MDP que aprueba la conformación de la Comisión para el Concurso de los Servicios dentro del Régimen de Contrato Administrativo de Servicios-CAS año 2020.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PEN que Aprueban la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
14. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.7. REQUERIMIENTO DE PUESTOS CAS

N° ÍTEM	NOMBRE DEL PUESTO	POSICIONES	UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA USUARIA
01	ESPECIALISTA II	01	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
02	ESPECIALISTA I	01	SUB GERENCIA DE INVERSIONES Y DESARROLLO URBANO



II. PERFIL DE LOS PUESTOS:

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

ITEM 01: UN (01) ESPECIALISTA II/ AREA DE ABASTECIMIENTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Abogado, Administrador o Contador
Experiencia	Experiencia de 03 años en la Administración Pública y/o Privadas Experiencia en el Área de Abastecimiento 02 años.
Capacitación y Conocimiento	Certificado por el SEACE vigente. Conocimiento de la Ley de Contrataciones con el Estado Conocimiento en Sistema Informático
Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactivo y respeto. Capacidad para trabajar bajo presión.

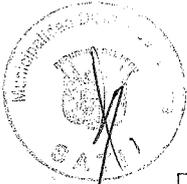
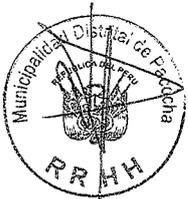
Funciones del cargo:

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamiento y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- b. Realizar el compromiso de las Órdenes de Servicio y Compra a través del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-GL.





- c. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones, conforme a Ley; una vez aprobada por el Titular de la Entidad, deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Debiendo realizar el uso adecuado del Catálogo Único de Bienes, servicios y obras que administra el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado-OSCE.
- d. Ejecutar Estudios de Mercado, para obtener el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
- e. Elaborar, formular y elevar el expediente de Contratación de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, para su aprobación y asimismo procesar la información respectiva hasta el otorgamiento de la buena pro, con el respectivo contrato, a excepción de los procesos de contrataciones de obras públicas.
- f. Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque la Institución conforme a su competencia.
- g. Coordinar con la Subgerencia de Asesoría Jurídica, la elaboración de los contratos de bienes, servicios y obras de acuerdo a los Proyectos de las bases de los procesos de selección, una vez suscritos registrados en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- h. Coordinar los procedimientos para las adquisiciones derivadas de las contrataciones directas conforme a Ley, debiendo remitirse los documentos técnicos que lo sustentan a la Contraloría General de la República y publicarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- i. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieran los órganos o dependencias de la Municipalidad y despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos respectivos y en función al stock de almacén.
- j. Coordinar con las unidades orgánicas el requerimiento de bienes, servicio y obras, con el detalle de las Necesidades de Bienes y Servicios y la aprobación presupuestaria para la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
- k. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre almacenamiento y adquisiciones de bienes y servicios; así como mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados.
- l. Elaborar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan Operativo del área a su cargo.
- m. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Subgerencia de Administración y Tecnología de la Información.
- n. Brindar el apoyo logístico en las actividades que realice la Municipalidad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el Servicio	Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información
Lugar de prestación de Servicios	Área de Abastecimiento
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2020
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 Soles (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUBGERENCIA DE INVERSIONES Y DESARROLLO URBANO

ITEM 02: UN (01) ESPECIALISTA I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Relaciones Industriales, administración, contabilidad.
Experiencia	Experiencia mínima 3 años en el Sector Publico Experiencia mínima de 2 años en gestión de contrataciones del estado Experiencia como Asistente Administrativo mínimo 2 años de Obra y/o Proyecto.
Capacitación y Conocimiento	Diplomado en el cargo





	Capacitación en SIAF Y SIGA Capacitación en Proyectos de Inversión Pública. Licencia de Conducir AII-B Conocimiento en Sistema Informático
Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactivo y respeto. Capacidad para trabajar bajo presión.

Funciones del cargo:

- Elaborar, proponer e implementar el control financiero de avance de las actividades de la Subgerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano, con el avance del POI.
- Recabar, procesar y registrar el archivo de avance de obra en el aplicativo INFOBRAS de contraloría general de la república.
- Apoyar en la elaboración de requerimiento, términos de referencia, especificaciones técnicas de servicios, insumos, consultorías, obras y/o mantenimientos.
- Coordinar, organizar y ejecutar acciones de custodia y almacenaje de documentación generada y existente en la Sub Gerencia, así como de las ejecuciones de obras, expedientes, mantenimientos, conformidades, informes, archivos, liquidaciones y todo lo concerniente a la emisión y recepción de documentos de la Subgerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano.
- Apoyar en la elaboración de informes, memorándums, cartas, oficios, resoluciones subgerenciales y demás documentos en relación a las demás actividades de la Subgerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano, así como su registro y seguimiento.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- Organizar y distribuir el despacho documentario, coordinar y ejecutar las acciones administrativas.
- Recepcionar y registrar cronológicamente la documentación remitida por las diversas áreas administrativas, así como la correspondencia externa.
- Otras que le asigne el Subgerente de Inversiones y Desarrollo Urbano relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

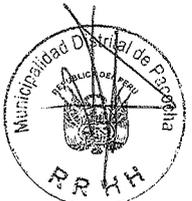
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el Servicio	Subgerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano
Lugar de prestación de Servicios	Subgerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2020
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 Soles (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CONVOCATORIA:

La convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) será publicada en la página Web Institucional de Servir (aplicativo Talento PERU), Portal WEB de la Municipalidad Distrital de Pacocha y en lugares visibles de acceso público del local institucional.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
1 Publicación de la Convocatoria – CAS en la Página Web Institucional de Servir (aplicativo TALENTO PERU), en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Pacocha y en el Periódico mural de la entidad convocante.	Del 03 al 16 de diciembre del 2020	Área de Recursos Humanos
2 Documentación a presentar vía electrónica: Remitir el Curriculum Vitae documentado y anexos al siguiente correo: mesadepartesevirtual@municipacocha.gob.pe	17 de diciembre del 2020 de 8:15 am a 3:45 pm	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS





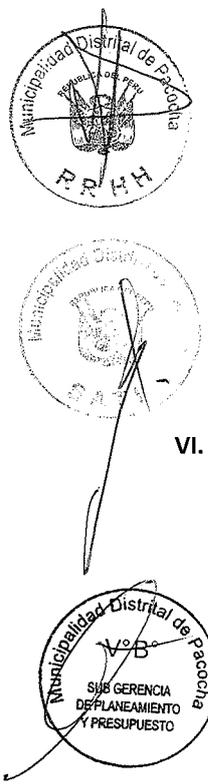
SELECCION			
3	Apertura de propuestas Técnicas y Evaluación Curricular	17 de diciembre del 2020	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal Web: www.munipacocha.gob.pe Institucional y en el Periódico Mural	18 de diciembre del 2020	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS
5	Entrevista Virtual mediante Aplicativo Web (contar con un dispositivo de comunicación con cámara Web, audio y micrófono).	21 de diciembre del 2020	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS
6	Publicación de resultado en la página web y en el periódico mural de la institución	22 de diciembre del 2020	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS
SUSCRIPCION DE REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	23 de diciembre del 2020	Gerencia Municipal
8	Inicio de Labores	23 de diciembre del 2020	Unidades Orgánicas correspondientes

V. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUAL:

- Los documentos del C.V. serán enviados vía electrónica, escaneados (solicitud y declaraciones firmadas) al correo electrónico mesadepartesvirtual@munipacocha.gob.pe en formato PDF; y deben estar convenientemente organizados y foliados, en letras y números.
- En el **ASUNTO** se consignará el número de la convocatoria y el nombre del puesto al que postula; **ejemplo:** CAS N° 000-2020-MDP / ESPECIALISTA I.
- Mesa de partes enviara un mensaje de confirmación de inscripción con su número de SISGEDO.
- Vencida la fecha de presentación y hora, no se reconocerán los nuevos expedientes enviados al correo electrónico, se levantará un acta de cierre que debe ser suscrito por los miembros de la Comisión Especial de Selección Contratos CAS.
- Una vez cerrada la presentación de expedientes, el encargado(a) de mesa de partes deberá imprimir los documentos presentados y serán remitidos a la Comisión Especial de Selección Contratos CAS, en la Subgerencia de Administración y Tecnología de la Información – Área de Recursos Humanos.
- No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios aquellas personas incursas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4º del D. S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

VI. REQUISITOS DOCUMENTARIOS:

- Solicitud precisando el cargo que postula y unidad orgánica que pertenece.
- Hoja Resumen del Postulante
- Información de los Datos Generales del Postulante.
- Declaración jurada simple manifestando:
 - Gozar de buena salud y no tener antecedentes policiales ni penales.
 - No haber sido sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente, ni tener ninguna incompatibilidad.
 - No tener relación de parentesco con el jefe inmediato y los miembros de la Comisión Especial de Selección Contratos CAS hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
 - Régimen pensionario elegido: Inscripción ONP / Afiliación AFP.
 - Suspensión de Cuarta Categoría.
 - Con la finalidad de uniformizar el contenido de las declaraciones juradas, La Comisión para la cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2020, proveerá los formatos necesarios conjuntamente con las bases.
- Currículum Vitae, conteniendo copia de documentos que acrediten lo siguiente:
 - Identidad de la persona (DNI).
 - Título Profesional según Perfil.
 - Capacitación y actualización en temas relacionados al área que postula.
 - Experiencia laboral según perfil.





Si La Comisión Especial lo considera necesario, requerirá la presentación de los documentos originales para su constatación.

VII. ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL:

- La calificación para la Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros de La Comisión para la cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2020.
- La decisión de La Comisión para la cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2020 en la calificación es inapelable.

EVALUACION CURRICULAR. – Se evaluará los documentos presentados vía correo por mesa de partes por los postulantes y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el perfil del puesto requerido y las Bases del Presente Concurso CAS.

Los C.V. presentados por los postulantes serán revisados por la Comisión siendo una etapa eliminatoria mediante la cual, a consecuencia de la evaluación curricular, el postulante apto obtendrá un puntaje **máximo de 50 puntos** y un puntaje **mínimo aprobatorio** debiendo de dar cumplimiento a los requisitos indicados según el perfil, debiendo acreditar su información mediante copias escaneadas Título, Diplomados, Constancias y/o Certificados de estudios, así como Copias escaneadas de Certificado y/o constancias de trabajo, Contrato de Trabajo, Orden de Servicio, Recibos por Honorarios, Constancia de Servicio, Resoluciones de designación.

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la Información contenida en los documentos presentados por el postulante. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia general y específica, salvo que el perfil de la plaza convocada lo requiere.

Los postulantes que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en las bases de la convocatoria y no presente las Declaraciones Juradas Firmadas de acuerdo a los formatos que se adjunta, no serán considerado para la siguiente etapa, considerándose como eliminado.

EVALUACION PARA ESPECIALISTAS I y II	PUNTAJE
Título Profesional según perfil	20
EXPERIENCIA: De 03 a 04 años : 10 puntos Más de 04 a 05 años : 15 puntos Más de 05 años : 20 puntos	20
CURSOS O ESTUDIOS: Por cada 12 horas lectivas, 01 Pto. Hasta un máximo de 120.	10
PUNTAJE MINIMO APROBATORIO: 30 PTS PUNTAJE MAXIMO: 50 PTS	

ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL: Accederán a la entrevista personal virtual solo aquellos postulantes que hayan aprobado la Evaluación Curricular que estén considerados como "APTO".

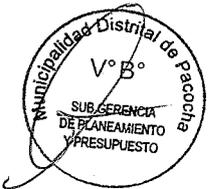
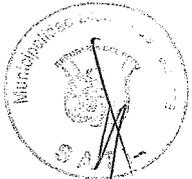
Para la entrevista personal virtual los postulantes deberán tener el Programa de videoconferencia Jitsi Meet donde se llevará la entrevista personal, la Comisión evaluadora enviará el nombre del enlace a los postulantes APTOS.

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los integrantes de la Comisión evaluadora.

La entrevista personal virtual tendrá un puntaje máximo de 50 puntos de acuerdo a los criterios de calificación y será realizada por los miembros de la Comisión Evaluadora en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación.

En la Entrevista Personal no se contará con un puntaje mínimo; sin embargo, se requerirá que la sumatoria del puntaje de la entrevista personal más el de la evaluación curricular den un mínimo de **70 pts.**

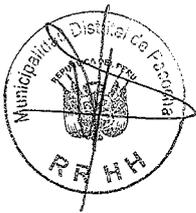
El postulante que pase a la entrevista personal virtual se le llamará vía telefónica cinco minutos antes de la entrevista programada y al momento de la entrevista se deberá presentarse con su DNI original.





El puntaje mínimo aprobatorio para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de sesenta (70) puntos.

Table with 4 columns: ASPECTOS, CRITERIOS, PUNTAJE PARCIAL, PUNTAJE ALCANZADO. Rows include: Conocimiento y experiencia relacionados al cargo que postula, Capacidad de expresión comunicacional, Presentación personal, and a TOTAL row.



BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD: las personas por discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su curriculum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, obtendrán una bonificación del quince (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N°27050- Ley General de la persona con Discapacidad y su reglamento, modificado por Ley 28164.

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que haya en su curriculum vitae y adjuntada copia fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.

VIII. POSTULAR A UNA SOLA PLAZA

Cada postulante tendrá la opción de postular a una sola plaza en el proceso Concurso CAS N°002-2020-MDP, en caso se detecte que algún postulante se haya presentado a dos o más plazas, será DESCALIFICADO el postulante del Proceso CAS en general.

RESULTADOS DE LA EVALUACION:

RESULTADO FINAL

Sumados los puntajes de la Evaluación Curricular y la entrevista Personal se obtendrá una sumatoria de 100 puntos de los cuales se requiere obtener una calificación mínima de 70 puntos, para considerarse APTO para acceder a la plaza convocada.

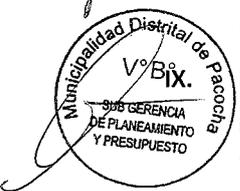
En caso que más de un postulante al final de las dos etapas del Concurso CAS haya obtenido la calidad de APTO, se considerará GANADOR al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de la evaluación.

Los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente e inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive será cesado automáticamente después de haber firmado el contrato respectivo de haber resultado GANADOR.

Table with 4 columns: N°, ETAPA, PUNTAJE, MINIMO APROBATORIO. Rows include: 1 Evaluación Curricular (50 pts, 30 pts), 2 Entrevista Personal (50 pts, ...), and PUNTAJE TOTAL (100 pts, 70 pts).

X. DE LA DECLARACION DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

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 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

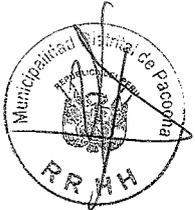
CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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.

XI. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

- Cuando el postulante aprobado, por causas objetivas imputables a él, no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de tres (3) días hábiles de publicado los resultados, se convocará a quien ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente.
- El postulante declarado Ganador para suscribir el contrato deberá presentar los documentos originales para que se certifique y/o fedate los documentos presentados en el concurso, en caso de no presentar los documentos originales será descalificado automáticamente.
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a las reglas establecidas en el D. S. N° 075-2008-PCM y al modelo aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.



XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Las situaciones no reguladas ni previstas en estas Bases y que guarden relación con el proceso de selección serán resueltas por la Comisión de Evaluación aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la administración pública. La Municipalidad Distrital de Pacocha proveerá los recursos físicos y financieros necesarios para el funcionamiento de La Comisión Especial para la cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2020 y el desarrollo de las acciones del proceso de selección.

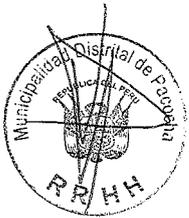
Pacocha, noviembre del 2020





ANEXOS

- FORMATO 01: Solicitud de Inscripción
- FORMATO 02: Hoja de Resumen del Postulante
- FORMATO 03: Datos del postulante
- FORMATO 04: Declaración jurada de salud
- FORMATO 05: Declaración jurada de habilitación para contratar con el Estado
- FORMATO 06: Declaración jurada de no tener deudas por alimentos
- FORMATO 07: Declaración jurada de nepotismo
- FORMATO 08: Declaración jurada de afiliación (régimen de pensiones)





FORMATO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°

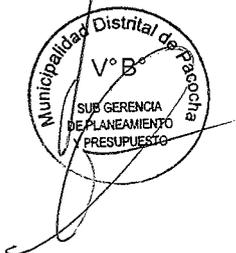
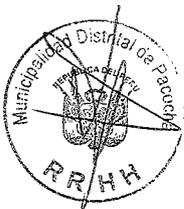
Yo,....., con
DNI N°..... y con domicilio legal en..... del
Distrito de, Provincia de Departamento
de....., ante Ud., con el debido respeto me presento y expongo:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N° -2020-MDP, que realiza la
Municipalidad Distrital de Pacocha para selección de personal bajo la modalidad CAS, regulado con el
Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento, Decreto Supremo N°075-2008, modificado por D.S.
N°065-2011-PCM y la Ley 29849, solicito a Usted me permita participar como postulante en el cargo
de....., en la unidad orgánica
denominada....., para lo cual cumplo con
presentar la documentación requerida en () folios.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de Justicia.

Pacocha,.....de.....de 2020



.....
FIRMA



FORMATO N° 02

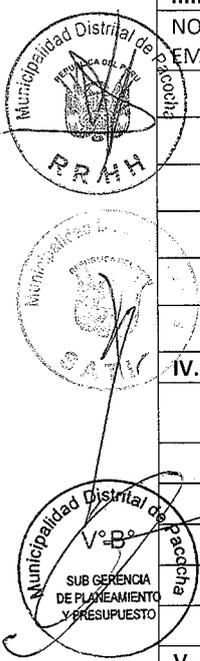
HOJA DE RESUMEN DEL POSTULANTE

La información consignada en la hoja de resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que se presenta por lo que la Municipalidad Distrital de Pacocha podrá solicitar el sustento documental de la misma.

I. DATOS PERSONALES				
NOMBRES				
DNI				
TELEFONO/CELULAR				
CORREO ELECTRONICO				
RUC				
ESTADO CIVIL				
REGIMEN DE PENSIONES				
II. DATOS ACADEMICOS				
TITULOS O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (mes/año)	UNIVERSIDAD / INSTITUTO	FOLIO
III. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL				
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE TERMINO (mes/año)	FOLIO
IV. CAPACITACION (*)				
CERTIFICADO O TITULO	INTITUCION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	HORAS LECTIVAS	FOLIO
V. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD O FUERZA ARMADA (*)				
DISCAPACIDAD.....				
FUERZA ARMADA.....				

(*) Si no tiene datos que precisar en los puntos IV y V consignar la palabra "NO"

Firma y Huella.....
Lugar y Fecha.....





FORMATO N° 03

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD Y N°: **RUC:**

RÉGIMEN DE PENSIONES: SNP: () SPP: () AFP: ()

SEXO: Hombre () Mujer () **ESTADO CIVIL:** **FECHA DE NAC.:**

LUGAR DE NACIMIENTO:, **Distrito:**

Provincia: **Departamento:**

Región:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: **Provincia:** **Departamento :**

Teléfono Domiciliario: **Celular:** **Email:**

NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE:

.....

N° DE TELÉFONO O CELULAR DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS:

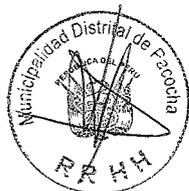
.....

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR:

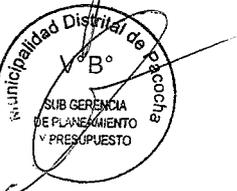
.....

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización al Área de Recursos Humanos con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

Pacocha,de, del 2020



.....
FIRMA DEL POSTULANTE





FORMATO N° 04
DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

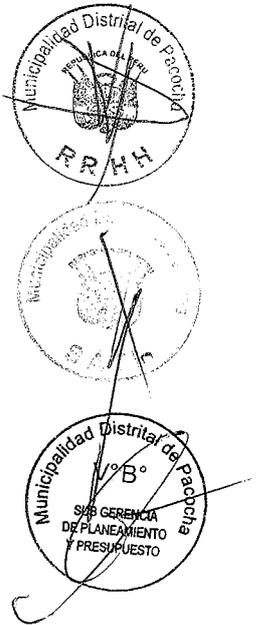
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que gozo de buen estado de salud física y mental.
- Asimismo, **no tengo antecedentes policiales ni penales.**
- Que **NO percibo otro ingreso del Estado.**

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Pacocha,de, del 2020

.....
FIRMA DEL POSTULANTE





FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....
..

Distrito: Provincia: Departamento (Región):
.....

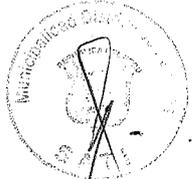
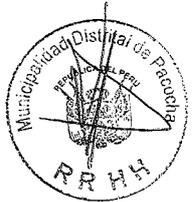
DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no tengo impedimento para ser postor o contratista expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias de la materia, **ni me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades.** Igualmente **no percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado.**

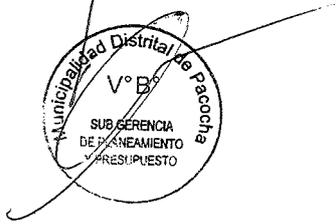
En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Pacocha, de, del 2020



.....
FIRMA DEL POSTULANTE





FORMATO N° 06
DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N°

ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

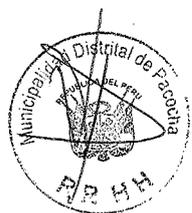
Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

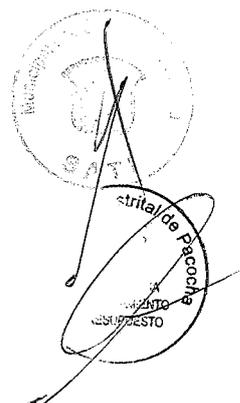
Que, **no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos**, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Pacocha,de, del 2020



.....
FIRMA DEL POSTULANTE





**FORMATO N° 07
DECLARACIÓN JURADA**

(NEPOTISMO: Ley N° 26771, D. S. N° 021-2000-PCM y D. S. N° 034-2005-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....
.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....
Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, **no tengo ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los funcionarios de dirección y/o servidores de la Municipalidad Distrital de Pacocha**, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

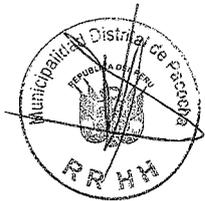
Declaro bajo juramento, que en la Municipalidad Distrital de Pacocha, presta y/o prestó servicios la (s) persona (s) cuyos apellidos y nombres indico, con quien (es) me une el grado de parentesco o vínculo conyugal (o convivencia) señalado a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	UNIDAD ORGANICA

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Pacocha,.....de,..... del 2020

.....
FIRMA DEL POSTULANTE





FORMATO N° 08
DECLARACIÓN JURADA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, elijo el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que aún no están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) : () Sistema Privado de Pensiones (SPP) : ()

Que, me encuentro afiliado en el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que ya están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) : ()

Sistema Privado de Pensiones (SPP) : ()

AFP Integra ()

AFP Profuturo ()

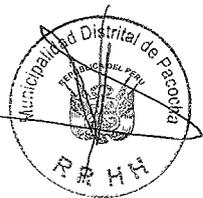
AFP Habitat ()

AFP Prima ()

CUSP N°

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Pacocha,de, del 2020



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

