



BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 01-2018-MDC

I. ETAPA DE SELECCION

El proceso de selección estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada del proceso de contratación y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación Curricular
- b. Entrevista Personal

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, Para la Entrevista personal la Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada del proceso de contratación podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal Técnico como responsable de las evaluaciones correspondientes.

Presentación de la Hoja de Vida

Los Postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado con fotocopias simples, Así mismo presentara copia simple de su DNI, Adjuntar Ficha RUC vigente y activo, Carta de Presentación del Postulante Anexo N° 01, Ficha de Resumen Curricular Anexo N° 02, Declaraciones Juradas Anexo N° 03 y Anexo N° 04, ordenado cronológicamente y Foliado.

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en Sobre Cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), en Mesa de Partes de la Municipalidad, ubicada en la Plaza Principal de Cayma N° 408 y durante el plazo establecido en el Cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:

<p>Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA Comisión encargada del proceso de contratación</p> <p style="text-align: center;">CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 01-2018-MDC</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>PUESTO AL QUE POSTULA: _____</p> <p>POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)</p>
--

a) Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será descalificado.

El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y Huella queda descalificado del proceso de selección.

El Postulante que ingrese su hoja de vida en Mesa de Partes para postular a 2 o más puestos será automáticamente descalificado, para todos los puestos en las que se haya presentado.

Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS o NO APTOS**. Siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Cayma www.municayma.gob.pe, en la fecha establecida en el cronograma.

Puntaje de la Evaluación:

1. Asistente Especialista para el Órgano de Control Institucional, Especialista Legal, Asistente Administrativo para Gerencia de Administración Tributaria, Asistente Administrativo para Tramite Documentario para la Gerencia de Administración Tributaria, Asistente Administrativo para Atención en Ventanilla, Asistente Administrativo para la Subgerencia de Registro y Recaudación, Asistente Administrativo para Tramite Documentario para la Subgerencia de Registro y Recaudación, Asistente Legal para subgerencia de Fiscalización Municipal, Fiscalizador, Asistente Administrativo para la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Asistente Administrativo para Secretaria Técnica CODISEC, Asistente Administrativo para la Unidad de Presupuesto y Estadística y Asistente Administrativo para la Unidad de Logística.

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %	30	50

b) Entrevista Personal

La entrevista personal será realizada por la comisión de selección y la Unidad de Recursos Humanos, también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal Técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas al servicio al cual postula.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Puntaje de la Evaluación:

1. Asistente Especialista para el Órgano de Control Institucional, Especialista Legal, Asistente Administrativo para Gerencia de Administración Tributaria, Asistente Administrativo para Tramite Documentario para la Gerencia de Administración Tributaria, Asistente Administrativo para Atención en Ventanilla, Asistente Administrativo para la Subgerencia de Registro y Recaudación, Asistente Administrativo para Tramite Documentario para la Subgerencia de Registro y Recaudación, Asistente Legal para subgerencia de Fiscalización Municipal, Fiscalizador, Asistente Administrativo para la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Asistente Administrativo para Secretaria Técnica CODISEC, Asistente Administrativo para la Unidad de Presupuesto y Estadística y Asistente Administrativo para la Unidad de Logística.

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
--------------	--------	----------------	----------------

ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40	50
---------------------	------	----	----

II. Puntaje Final y Bonificaciones especiales

Los resultados de la evaluación final se publicarán en la página web de la Municipalidad www.municayma.gob.pe y en el Palacio Municipal conforme al cronograma.

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 Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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 su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

III. Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

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 aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

Asimismo, 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Unidad de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.

IV. De la Contratación

La Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos será el encargado de la elaboración de los contratos; así mismo se remitirá a las Oficinas que corresponda para su visado y se proceda a la suscripción del contrato por el Gerente Municipal.

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante 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 respectiva notificación.
Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
PROCESO CAS N° 01-2018-MDC

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de la convocatoria	20 de febrero de 2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria vía electrónica www.municayma.gob.pe y en el local principal de la Municipalidad	21 de febrero al 27 de febrero de 2018
Presentación de la hoja de vida documentado (sobre cerrado), en Mesa de Partes de la Municipalidad en la dirección: Plaza principal de Cayma N° 408	28 de febrero de 2018 Desde las 8:30 am hasta 15:30 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación de la hoja de vida	28 de febrero y 01 de marzo de 2018
Publicación en la página web de la Municipalidad www.municayma.gob.pe y en Palacio Municipal, los resultados de la evaluación de la hoja de vida.	01 de marzo de 2018
Entrevista Personal Lugar: Oficina de la Unidad de Recursos Humanos, tercer piso - La Tomilla.	02 de marzo de 2018 8:30 am. hasta 10:00 Horas
Publicación del resultado final en la página web www.municayma.gob.pe y en el local principal de la Municipalidad	03 de marzo de 2018
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
1.- Suscripción del contrato e inicio laboral. 2.- Charlas de Inducción: Los ganadores de la Convocatoria deberán presentarse a las 7:45 a.m. en el auditorio de la Municipalidad, Plaza principal de Cayma N° 408.	05 de marzo de 2018 (Palacio Municipal – Unidad de Recursos Humanos).