



Municipalidad Distrital de Cayma  
**¡Construyendo el Futuro!**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA

PROCESO DE SELECCIÓN  
DE PERSONAL

CAS N° 001-2024-MDC

BASES ADMINISTRATIVAS  
FEBRERO 2024

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del proceso en: - <a href="http://www.talenteru.servir">www.talenteru.servir</a> - <a href="http://www.municayma.gob.pe">www.municayma.gob.pe</a> - Palacio Municipal	Del 16 al 29 de febrero de 2024	Comisión Evaluadora
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga  *Mesa de Partes del Palacio Municipal, ubicado en la Plaza Principal 408.	1 de marzo del 2024 <b>De 08:00 a 15:00 horas</b>	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil publicación de resultados, por la página web de la Entidad	4 y 5 de Marzo del 2024	Comité Evaluador
Calificación curricular y publicación de resultados, por la página web de la Entidad	6 y 7 de marzo del 2024	Comité Evaluador
Entrevista Personal	11 de marzo del 2024	Comité Evaluador
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	11 de marzo del 2024	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro del Contrato	13 de marzo del 2024	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de Actividades e inducción de Ingreso	13 de marzo del 2024	Unidad de Recursos Humanos Área de Seguridad y Salud en el Trabajo



## VII. DE LAS BONIFICACIONES

### 1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el **artículo 4°** de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-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

### 2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al 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.

## VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el puesto al que se presenta, de acuerdo a los formatos adjuntos.

### 2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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.

### 3. Declaración Jurada

De acuerdo a los Anexos N° 3, N° 4, N° 5, N° 6, y N° 7 de la presente Bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

### 4. Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, y firmadas todo esto presentado en un folder manila con fastener y sobre cerrado (colocar en el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Cayma, a través de Mesa de Partes del Palacio Municipal, ubicado en la Plaza Principal 408, distrito de Cayma, provincia y departamento de Arequipa, según cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el file manila

Señores: <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA</b> Comisión encargada del Proceso de Contratación CAS
<b>CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2024-MDC A PLAZO DETERMINADO</b>
<b>CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA:</b> _____
<b>NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA:</b> _____
<b>POSTULANTE:</b> _____ (Apellidos y Nombres)

### III. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El perfil y características de cada puesto convocado, se encuentran establecidos en el **Anexo N° 02** de las presentes Bases.

### IV. CONTINGENCIAS EN EL PROCESO

- a. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación y Selección.
- b. En caso de que el/la postulante se presente a la entrevista personal fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será **DESCALIFICADO/A** del proceso.
- c. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- d. En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

### V. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las distintas áreas de la Entidad, de acuerdo a la necesidad del servicio
Duración del contrato	3 meses, con posibilidad de ampliación
Otras condiciones esenciales del contrato	La Jornada Laboral de acuerdo al puesto y al Reglamento Interno de servidores civiles
Remuneración	Remuneración mensual esta especificada por puesto, en el <b>Anexo N° 01</b> de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

**1. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)**

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en el link del proceso:

- **Anexo N° 3:** Carta de presentación al proceso de selección.
- **Anexo N° 4:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- **Anexo N° 5:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo N° 6:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo N° 7:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- **Anexo N° 8:** Tabla de Evaluación Curricular.
- **Anexo N° 9:** Formato Hoja de Vida.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 09, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra **NO CUMPLE**.

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el puesto al cual se presenta, el postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el puesto al que se presenta, **será eliminado** del proceso de selección.

**2. Evaluación Técnica**

Los postulantes que postulen al puesto de Chofer, deberán cumplir con las pruebas de manejo de vehículos, es de carácter eliminatorio.

**3. Evaluación Curricular**

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicara la tabla de evaluación del Anexo N° 8; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 35 puntos y máximo de 50 puntos.

Para asignar puntaje por experiencia laboral, únicamente se tomará en consideración los certificados o constancias de trabajo y/o de servicios. **Los contratos, boletas de pago o similares no serán tomados en consideración.**

**4. Entrevista Personal**

Esta etapa estará a cargo del Comisión encargada de Procesos de Selección del Proceso, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 35 puntos y máximo de 50 puntos.

**5. Modificación del cronograma del proceso**

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité de Evaluación y Selección podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.

**5. Causa justificante de la convocatoria de la necesidad transitoria**

La causa objetiva excepcional que fundamenta la contratación de personal bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) se encuentra arraigada en la necesidad transitoria apremiante de las distintas áreas de la entidad. El propósito es contar con recursos humanos que posibiliten abordar de manera óptima, necesaria y urgente las demandas y solicitudes de los administrados y de la población en general. Este requerimiento adquiere mayor relevancia al considerar que el distrito de Cayma alberga un promedio de 91,935 habitantes, lo que implica una carga significativa de solicitudes y gestiones; por lo que es necesario garantizar una atención efectiva y oportuna a las demandas de la comunidad y que fortalezcan la capacidad operativa e institucional de la municipalidad durante el periodo 2024.

Adicionalmente, la municipalidad, en el ejercicio de sus funciones, demanda una capacidad operativa, técnica y especializada suficiente. Este aspecto es crucial para asegurar el cumplimiento eficiente de las actividades institucionales, así como para satisfacer las demandas operativas y especializadas que puedan surgir en el marco de sus competencias.

**II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

Nº	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Obligatorio / Eliminatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	Revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
2	Evaluación Técnica solo para los postulantes al puesto de CHOFER	Obligatorio / Eliminatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	Verificación de condiciones y experiencia para el desempeño del puesto.
3	Calificación de Currículo Vitae Documentado	Obligatorio / Eliminatorio	30.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatoria presentada por los candidatos que pasaron la primera etapa.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	35.00	50.00	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante.
<p><b>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 65 puntos - Puntaje Máximo: 100 puntos (suma de las 2 etapas)</b> El cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan <b>aprobado todas las etapas del proceso de selección.</b></p>					

Las etapas del proceso de selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

## PROCESO CAS N° 001 - 2024 – MDC

### BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS A PLAZO DETERMINADO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Finalidad de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Cayma requiere seleccionar y contratar personal bajo la modalidad Contratación Administrativa Servicios del régimen laboral, Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria para su funcionamiento en los distintos servicios que brinda, para el periodo de 2024.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Las Unidades Orgánicas en donde se prestará el servicio, figuran en el detalle del Anexo N° 01 de las presentes Bases.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección estará a cargo de la Comisión designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 00127-2023-MDC, de fecha 1 de Agosto del 2023.

##### 4. Base Legal

- a. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- c. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE 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 laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057; modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- k. Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- l. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

**Orden en que se presenta la documentación;** el postulante deberá seguir **obligatoriamente** el orden que se detalla a continuación:

- Carta de presentación del postulante al proceso de selección (Anexo N° 03).
- Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N° 09),
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM (Anexo N° 04).
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 05).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 06).
- Declaración Jurada de Conocer el Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 07).

#### 5. Cumplimiento de Formalidades:

- a. La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b. Se debe seguir el orden establecido en el numeral VI de las presentes bases administrativas, cuya inobservancia dará lugar a la descalificación del proceso.

### IX. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe superar los 65 puntos, debiendo cumplir con el mínimo puntaje, señalado para **cada etapa**.
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- 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.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final, luego de lo cual, la entidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

### X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Asimismo, para la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc, a efectos de realizar la verificación y fedateo o certificado respectivo.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerara este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores el Comité de Evaluación y Selección, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

### XI. DE LA DECLARATORIA 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

**XII. RECOMENDACIÓN PARA LOS POSTULANTES**

Se recomienda a los postulantes presentar únicamente documentación que esté relacionada con la convocatoria, por ejemplo, no se recomienda presentar una constancia de trabajo de haber enseñado gastronomía en un instituto, cuando el puesto al que postula es de Asistente Administrativo, en primer lugar, porque no guarda relación con la convocatoria y en segundo lugar porque no se le asignará puntaje por ese documento. Lo mismo sucederá con los cursos de capacitación, solo se tomará en consideración los que tengan relación con el puesto y las funciones a desempeñar, y de acuerdo con la tabla de puntuación del Anexo N° 8, **solo se considerará los cursos que tengan una antigüedad menor a 10 años.**

Comité de Evaluación y Selección

  
  
