



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**BASES
ADMINISTRATIVAS**

CONVOCATORIA CAS N°001-2019/MDSB

MAYO 2019

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Municipalidad Distrital de San Bartolo
RUC N°: 20131376686

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. Parque Principal S/N – San Bartolo- Lima

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personal C.A.S. conforme a los requerimientos respectivos de las Oficinas, Unidades o Divisiones, atendiendo los puestos descritos convocados en las presentes bases.

1.4 ORGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

Oficina de Personal

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Oficina de Personal

1.6 BASE LEGAL

- Decreto legislativo N°1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Ley N° 30879, Ley de presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N°061-2010- SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Publica en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley N°27050, ley general de la Persona con discapacidad.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laboral
- Ordenanza N° 259-2018-MDSB, que aprueba la Estructura Orgánica y ROF de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.
- Ordenanza N° 259-2018/MDSB, que aprueba el CAP de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificaciones y conexas, de ser el caso.

Municipalidad Distrital de San Bartolo – Convocatoria CAS N° 001-2019

CAPITULO II

ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

SERVICIO A CONVOCAR	Cant. CAS	Proceso CAS N°	Unidad Orgánica
Supervisor de Serenazgo	3	001-2019	OFICINA DE SERENAZGO
Chofer de Serenazgo	4	001-2019	OFICINA DE SERENAZGO
Sereno Motorizado	6	001-2019	OFICINA DE SERENAZGO
Sereno de a pie o tranquera	30	001-2019	OFICINA DE SERENAZGO
Inspector de Transportes	6	001-2019	OFICINA DE TRANSPORTES
Fiscalizador	8	001-2019	OFICINA DE FISCALIZACION

CAPITULO III

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo	15 de MAYO del 2019	OFICINA DE PERSONAL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página web www.munisanbartolo.gob.pe y exhibición de la misma en la vitrina informativa de la MDSB	17 de MAYO al 23 de MAYO del 2019	OFICINA DE INFORMATICA
Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. Parque Principal S/N San Bartolo – Mesa de Partes	23 al 30 de MAYO del 2019	MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
	01 de JUNIO del 2019	COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. Web institucional	04 de JUNIO del 2019	OFICINA DE INFORMATICA
Prueba de Conocimiento, Psicotécnico y Psicológico: Av. Parque Principal S/N San Bartolo.	06 de JUNIO del 2019 09.00 am hora exacta	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION
Publicación de resultados de la evaluación de las pruebas de conocimientos y psicotécnico en la pág. Web institucional	08 de JUNIO del 2019	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION
Entrevista Personal: Av. Parque Principal S/N San Bartolo	10 de JUNIO del 2019 – 09.00 am hora exacta	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION
Publicación del resultado final en la pág. web Institucional	11 de JUNIO del 2019	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	12 de JUNIO del 2019	OFICINA DE PERSONAL
Inicio de Labores	14 de JUNIO del 2019	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Municipalidad Distrital de San Bartolo – Convocatoria CAS N° 001-2019

3.2 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:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación del Curriculum documentado	30%	17	30
Evaluación de conocimientos	20%	14	20
Evaluación psicotécnica y Psicológica	20%	14	20
Entrevista personal	30%	20	30
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

El ganador será quien sume mayor puntaje en la evaluación por cada puesto convocado, en caso hayan superado el puntaje mínimo y sean varios concursantes para una plaza.

CAPITULO IV **DOCUMENTOS A PRESENTAR Y EVALUACION**

4.1 DE LA PRESENTACION 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. Podrá participar cualquier persona natural nacional o extranjera con la documentación requerida según (DECRETO LEGISLATIVO N° 689, DECRETO SUPREMO N° 014-92-TR Y DECRETO SUPREMO N° 023-2001-TR), debidamente identificada con Documento Nacional de Identidad - DNI.

4.2 LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACION DE HOJA DE VIDA:

Las hojas de vida deberán ser entregadas en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, sito en Av. Parque Principal S/N, San Bartolo, en el siguiente horario: De martes a sábados de 08:00 a.m. a 03:00 p.m.

4.3 PRESENTACION DE PROPUESTAS:

El Currículum vitae documentado y todas las declaraciones serán foliados y presentados en sobre manila cerrado, consignando en el exterior del sobre el siguiente rótulo:

<p>Señores Municipalidad Distrital de San Bartolo Comité de Convocatoria CAS – 001-2019/MDSB</p> <p>PUESTO AL QUE POSTULA:</p> <p>D.N.I:..... Apellidos: Nombres:..... Folios:.....</p>

Municipalidad Distrital de San Bartolo – Convocatoria CAS N° 001-2019

En la parte externa del sobre, deberá indicar claramente el nombre completo del postulante y el proceso de selección al que está postulando. El sobre de la hoja de vida deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:

OBLIGATORIO

- a) Curriculum vitae documentado en copias simples y foliado, el mismo que deberá estar suscrito en todas las hojas, acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de la referencia.
- b) Certificado de Antecedentes Penales y Policiales.(original)
- c) Certificado Domiciliario (original)
- d) Declaración jurada simple, Anexos 1, 1-A, 2-A, 2-B, 2-C, 2-D Adjuntos.
- e) Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (vigente).

FACULTATIVOS

1. Copia simple del carnet de discapacitados emitido por CONADIS, de ser el caso.
2. Copia simple de la Resolución de Baja en el Servicio Militar Acuartelado.

IMPORTANTE

- a) La entrega de los curriculum vitae deberá efectuarse en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de fecha (días antes o días después).
- b) La entrega extemporánea o falta de algún documento solicitado en las bases administrativas, dará lugar a la descalificación del postulante.
- c) La falta de algún requisito solicitado en las presentes bases da a lugar a la descalificación.
- d) Cada etapa es excluyente y eliminatoria, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.
- e) Los postulantes únicamente podrán presentarse a una plaza convocada, caso contrario se considerara solo la primera propuesta presentada.

4.3 EVALUACION DE HOJA DE VIDA Y RESULTADOS.

Etapas de Evaluación curricular y de competencias.

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante para dicho efecto **se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentra debidamente acreditado.**

Deberá considerarse lo siguiente:

1. Se considera apto a todo postulante que acredita cumplir con el perfil. Únicamente los postulantes aptos podrán pasar a la etapa siguiente:
2. Será DESCALIFICADO aquel postor que omita presentar alguno de los documentos que debe contener el currículum vitae y declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con los requisitos solicitados. **Necesariamente deberá acreditarse el cumplimiento del perfil.**
3. Para efectos de las acreditaciones de capacitación y experiencia, se tomara en cuenta diplomas, constancias de participación o asistencia emitidas por la entidad capacitadora y constancias o certificados de trabajo /prestación de servicios.
4. La evaluación del curriculum vitae documentado tiene como puntaje 30%

Etapas de evaluación de conocimientos y entrevista personal del postulante

En esta etapa serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como APTOS en la evaluación curricular.

La evaluación de conocimientos. Consistirá en la administración de 10 preguntas de conocimiento o casos prácticos relacionados al servicio que postula. La elaboración de esta prueba de conocimiento estará a cargo del área usuaria. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de catorce (14) y la máxima de veinte (20).

La Evaluación Psicotécnica y Psicológica. Consistirá en la administración de 5 preguntas psicotécnicas y una evaluación psicológica. La elaboración de esta prueba estará a cargo de la Lic. Delia Ramírez (Psicóloga)

Entrevista personal. La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimiento, actitud entre otras competencias; y estará a cargo del comité de selección. El puntaje máximo en esta etapa es de treinta (30) puntos.

Las citaciones para la evaluación de conocimientos y la entrevista personal del postulante serán comunicadas a través de la página web institucional.

4.4 RESULTADOS

Los resultados se publicaran en el portal de la página web de la Municipalidad Distrital de San Bartolo y mural de mesa de Partes en la fecha establecida en el calendario de la convocatoria.

En el caso de producirse un empate en el puntaje final para una misma plaza, se seleccionará al postulante que tenga mayor puntaje, o en su defecto, el que tenga mayor experiencia en cargos similares al requerido.

Posterior a la publicación de resultados, si el ganador no se acerca a la institución a la firma del contrato la Municipalidad, se comunicará con la persona que quedo en segundo lugar de la convocatoria a fin de darle las indicaciones necesarias para la firma del contrato.

4.5 CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- Asistir al lugar, en la fecha y hora indicada a las evaluaciones, portando su documento de identidad.
- La inasistencia del postulante en cualquier etapa de la Convocatoria, lo descalificara para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna.
- Cualquier falsedad en la información proporcionada, la suplantación o intento de plagio descalifica al postulante.
- Los documentos, pruebas, ejercicios que se utilicen en las diferentes evaluaciones no serán entregados a los postulantes, siendo esto exclusivos de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO.
- No se devolverán los documentos presentados en la etapa de evaluación curricular.
- El candidato ganador de la plaza suscribirá un Contrato Administrativo de Servicio bajo el **Régimen del Decreto Legislativo 1057 CAS, con un periodo de 04 meses, pudiendo ser renovado, según el Artículo 5.- Duración del contrato administrativo de servicios 5.1 El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.**
- Las bases y sus anexos, así como el cronograma del concurso podrán ser descargados en el Portal Institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO (www.munisanbartolo.gob.pe)
- La Comisión de selección de Personal podrá modificar el cronograma de la convocatoria cuando lo estime pertinente.

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal, solo a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las fuerzas armadas, de conformidad con la Ley N° 29248; (mediante una credencial)
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados mediante su identificación emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – “credencial del CONADIS”

4.6 IMPEDIMENTOS Y LIMITACIONES PARA SER POSTULANTES

- Tener antecedentes penales, policiales, judiciales; así como, mantener procesos judiciales pendientes con el Estado por Razones Funcionales, compatibles con la clase del puesto al que postula.
- Figurar en el Registro Nacional de sanciones de Destitución y Despido, o Contar con algún impedimento para contratar con el estado.
- No podrá postular las personas que tengan en la institución parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con la facultad de designar nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en la siguiente convocatoria.

CAPITULO V

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DE LA CONVOCATORIA Y/O PROCESO

5.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

El proceso puede ser declarado como desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

5.2 CANCELACION DE LA CONVOCATORIA 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 presupuestarias.
- c) Otras debidamente justificadas.