



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS TRANSITORIO N° 005-2022/MPC-M**



**BASES Y CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS EN EL MARCO DE LA SEPTUAGÉSIMA TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 31365, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022.**

**I. ETAPA DE SELECCIÓN**

El proceso de selección estará a cargo de la Comisión de Evaluación para la Selección de Personal, para la Contratación, bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) 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 Comisión encargada del proceso de contratación podrá requerir (de ser necesario) a la unidad orgánica solicitante que designe personal técnico como responsable de las evaluaciones correspondientes.

**II. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

**2.1 Postulación y presentación del expediente de postulación**

La presentación de documentos sustentarios será a través de mesa de partes de la entidad, dentro de las fechas y horarios establecidos de acuerdo al cronograma del proceso de selección.

**2.2 Las personas interesadas en postular deberán presentar los siguientes documentos, en el siguiente orden**

**2.2.1. Solicitud del postulante, dirigido al Presidente de la comisión de selección y evaluación. Indicando el servicio al cual postula (Anexo n° 01).**

**2.2.2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI (vigente y legible).**

**2.2.3. Formato de Hoja de Vida del Postulante (Anexo n° 02)**

**2.2.4. Documentación de sustento, que acredite, única y exclusivamente, el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mínimos establecidos para cada puesto convocado, presentada en copia simple, no se tomará en cuenta documentación no requerida en las bases.**

**2.2.5. Formato de Declaración Jurada debidamente suscrito (Anexo n° 03)**





**2.2.6. Declaración Jurada de sintomatología COVID-19 (Anexo n° 04)**

Los documentos señalados en el párrafo anterior conforman el expediente de postulación del interesado y deberá de estar foliado y firmado en la parte superior derecha de todas las hojas de atrás hacia adelante en forma obligatoria (el postulante será responsable de los datos consignados en el expediente, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente).

**El llenado y presentación de todos los documentos solicitados es obligatorio, así como su correcto llenado conforme lo soliciten los formatos.**

**Las/os postulantes deberán presentar la documentación correspondiente en la fecha y horario establecido para este fin. No se admitirá bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha y horario posterior a lo indicado en la publicación**

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 Provincial de Carabaya, ubicada en la Plaza 28 de julio N° 401 y durante el plazo establecido en el cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:

**SEÑORES: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA**  
 Comisión de evaluación para la selección de personal, para la contratación, bajo la modalidad del contrato administrativo de servicios (CAS).  
**CONVOCATORIA PROCESO CAS TRANSITORIO N° 005-2022/MPC-M**

**PUESTO AL QUE POSTULA:**.....

**POSTULANTE** :.....  
 (Nombres y apellidos)

**DIRECCION** :.....

**TELEFONO** :.....

**2.3 De la comisión evaluadora:**

- La comisión, cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en estas bases.
- Los aspectos no contemplados en la presente Base, serán resueltos por votación de los miembros de la comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la institución.
- Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.





- La Gerencia Municipal, brindara a la Comisión el asesoramiento y apoyo que esta requiera.
- Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará al despacho de Alcaldía y a la Gerencia Municipal el Informe final con los resultados del proceso; asimismo, los resultados finales serán publicados en el portal institucional y en parte visible de la entrada de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, al costado de la ventanilla de la Oficina de Atención al Ciudadano y Tramite documentario.

### III. EVALUACIÓN CURRICULAR

*La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, en esta etapa se revisara los expedientes de postulación (Declaración Jurada de formato hoja de vida del postulante Anexo 02 y currículo vitae documentado) el postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil y características del puesto; será considerado no apto para la siguiente etapa.*

El Postulante que no presente su expediente con los anexos y documentación requerida tal y como se solicita queda descalificado del proceso de selección.

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 en el local principal de la entidad y a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Carabaya [www.municarabaya.gob.pe](http://www.municarabaya.gob.pe), en la fecha establecida en el cronograma.

Se considera las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, según la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401".

Para la validación y calificación del expediente de postulación, que contiene documentación legible presentada por el candidato, se tendrá en observancia las siguientes precisiones:

- a) Todos los anexos deberán presentarse debidamente llenados y firmados, según corresponda. Asimismo, la información contenida en dichos anexos no deberá modificarse. El incumplimiento de lo señalado en este párrafo será motivo de descalificación, lo cual implicará que los postulantes obtengan la condición de "No Apta/o" en la presente evaluación.
- b) Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el **Anexo 02** al momento de su postulación, en caso contrario, no se considerarán los documentos que no hayan sido registrados.
- c) Del currículum documentado solo se evaluarán los documentos de los números de folios precisados en el **Anexo 02**, en caso contrario, la documentación presentada no será evaluada.
- d) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.





- e) Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, deberán ser registrados ante la SUNEDU. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.
- f) Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional, también pueden ser considerados como cursos o programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones).
- g) Si el perfil de puesto requiere secundaria completa y el/la postulante solo cuenta con dicha formación, para el sustento respectivo debe presentar el certificado de estudios emitido por la institución de educación básica.
- h) La experiencia específica forma parte de la experiencia general.
- i) Los conocimientos para el puesto no requieren documentación de sustento, toda vez que su validación podrá efectuarse a través de la Entrevista Personal, Declaración Jurada y/o por algún otro mecanismo.
- j) Las Prácticas preprofesionales, se computarán como experiencia laboral conforme a lo dispuesto por la Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- k) Las prácticas profesionales podrán ser consideradas como experiencia laboral, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- l) La conclusión satisfactoria del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) es reconocida como un año de prestación del servicio al Estado para acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público, el cual deberá ser acreditado mediante la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en el marco del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 27687.
- m) Para efectos del conteo de experiencia específica, las prácticas profesionales serán consideradas dentro del nivel de puesto de Auxiliar.
- n) No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- o) En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, resoluciones de "designación y cese", que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado. En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las órdenes de servicios y/o contratos, o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio, si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente). En caso dicho documento no indique fecha exacta "día, mes y año", se considerará como fecha de inicio de la experiencia (el último día del mes) y como fecha fin (el primer día del mes).
- p) Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener los datos de la institución empleadora, así como la firma





- correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).
- q) Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos en los que la/el postulante o la/el postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.
  - r) La documentación presentada por la/el postulante tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.
  - s) La comisión se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
  - t) El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

En virtud de lo mencionado, las/os postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones al concluir esta etapa:

- **Apta/o:** Cuando hayan presentado sus documentos de sustento mediante mesa de partes de la entidad en la fecha y horario indicado, y cuando alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos.
- **No Apta/o:** Cuando posterior a la revisión de la ficha de Postulante y revisión de la documentación sustentatoria, los postulantes no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos o cuando no presenten los documentos de acuerdo a lo indicado en las bases.

#### Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
evaluación curricular	50%	30	50

Los postulantes que cumplan con los parámetros establecidos en la presentación del expediente y que reúnan los requisitos mínimos exigidos detallados en el perfil del puesto serán considerados como aptos.

Dentro del grupo de postulantes considerados como aptos se otorgará la siguiente calificación acumulable:



- a) Por cada título adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 2 puntos.
- b) Por cada grado académico adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 1 punto.
- c) Por cada certificado adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 0.20 puntos.
- d) Por cada año de experiencia adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 0.5 puntos.

#### IV. ENTREVISTA PERSONAL



La entrevista personal será realizada por la comisión; también la comisión si cree por conveniente, puede solicitar al órgano y/o unidad orgánica correspondiente designe personal Técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas por el servicio al cual postula.

Serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como **APTOS**, para dicha etapa, en la fecha establecida del cronograma, permitiendo así confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes materia de convocatoria.

En la entrevista personal se evaluará:

INDICADORES	Puntaje Max
Conocimiento de la realidad Provincial	10
Conocimiento de gestión pública	20
Conocimientos específicos del cargo	20

*Si el postulante que 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:**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
entrevista personal	50%	40	50

El puntaje mínimo exigido para pasar esta etapa es de **40 puntos**, y el puntaje máximo para la entrevista personal es de **50 puntos**.

Las/os candidatos que no se presenten en la fecha y horario indicado o que no ingresen al aplicativo de evaluación, se les otorgará la condición de: No se presentó (NSP).

La comisión publicará los resultados finales, en el portal institucional y en parte visible de la entrada al palacio Municipal, a un costado de la ventanilla de la Oficina de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani. En caso que ninguno alcance los puntos requeridos. La plaza será declarada desierta.

**NOTA:** El candidato que obtenga el puntaje mínimo de 70 y acumulado más alto puntaje, en el servicio convocado será declarado "GANADOR" de la convocatoria.

#### V. BONIFICACIONES ESPECIALES:

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.

$$PT = (P1) + (P2) + 10\%(P2)$$

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

#### VI. 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.

$$PF = PT + 15\%(PT)$$

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

#### Leyenda:

PF	PT	P1	P2
puntaje final	puntaje total	evaluación curricular	entrevista personal

#### VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Comisión hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.



### VIII. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS A LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La absolución de la presentación de reclamos a la evaluación curricular, son atendidos conforme a lo establecido en el cronograma y conforme a las bases.

### IX. IMPUGNACIÓN

La presentación de impugnaciones procede únicamente respecto a la publicación de resultados finales del concurso público.

La presentación de impugnaciones no suspende el proceso de selección ni el de vinculación.

### X. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN:

El candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido los acumulados mínimos requeridos como "GANADOR" de la convocatoria.

La Oficina General de Administración será la encargada de validación de documentos y la coordinación para la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Vencido el plazo el seleccionado no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él, la comisión del proceso de selección, debe declarar seleccionado 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 respectiva notificación (siempre en cuando obtenga el puntaje mínimo de 70 puntos). De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, podrá declarar desierta la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N°018-2007-TR.

El ganador del proceso de selección tiene la obligación de presentar los documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y la autenticación respectiva, en el plazo establecido en las bases, para la respectiva suscripción del contrato; adicionalmente 01 fotografía digital actualizada ante la Oficina de Recursos Humanos.

Si la Oficina General de Administración, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un su file personal (del postulante considerado ganador) este deberá de inmediato informar a la comisión y la alta dirección para las acciones legales correspondientes. No se devolverá la documentación entregada a los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.







### XI. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional [www.municarabaya.gob.pe](http://www.municarabaya.gob.pe)

### XII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

#### PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS TRANSITORIO N° 005-2022/MPC

CRONOGRAMA	FECHA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	18 de octubre de 2022	Comisión Evaluadora de Selección - CAS
Publicación de la convocatoria vía electrónica <a href="http://www.municarabaya.gob.pe">www.municarabaya.gob.pe</a> y el Portal Talento Perú.	19 al 25 de octubre de 2022	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de Información
<b>Presentación de documentos</b> (Sobre Cerrado) Oficina de Atención al Ciudadano y Tramite Documentario de la Municipalidad – Plaza 28 de Julio N° 401 - Macusani	26 de octubre de 2022 de 08:00 am. a 12:00 m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Tramite Documentario de la Municipalidad.
<b>Evaluación de Expediente</b> (Currículum Vitae)	26 de octubre de 2022	Comisión Evaluadora de Selección - CAS
Publicación de resultados de la evaluación Expediente (Currículum Vitae) en la página web de la entidad <a href="http://www.municarabaya.gob.pe">www.municarabaya.gob.pe</a> , y el local principal de la Municipalidad.	26 de octubre de 2022	Comisión Evaluadora de Selección / Oficina de Tecnologías de Información
Absolución de reclamos de la evaluación curricular	27 de octubre de 2022 De 9:00 am a 12:00 m.	Comisión Evaluadora de Selección – CAS/ Oficina de Atención al Ciudadano y Tramite Documentario de la Municipalidad.
<b>Entrevista Personal</b> Lugar: Palacio Municipal (Plaza 28 de Julio N° 401). Los postulantes se presentarán de acuerdo al comunicado que se publique en el portal electrónico <a href="http://www.municarabaya.gob.pe">www.municarabaya.gob.pe</a> , y el local principal de la Municipalidad.	27 de octubre de 2022 de 02:00 pm.	Comisión Evaluadora de Selección - CAS
Publicación del Resultado Final en la página web de la entidad <a href="http://www.municarabaya.gob.pe">www.municarabaya.gob.pe</a> , y el local principal de la Municipalidad.	27 de octubre de 2022	Comisión Evaluadora de Selección – CAS / Oficina de Tecnologías de Información
Validación de documentos (verificación u autenticación del file personal), suscripción del contrato e inicio laboral	28 de octubre de 2022 Hora: <b>De 9:00 am hasta las 9:30 pm</b>	Oficina General de Administración





**XIII. DISPOSICIONES FINALES:**



- Al término del concurso, la Comisión presentara un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.
- Si el postulante ocultó o consignó información falsa y de haberse producido la contratación, se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.
- La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
- Son causales de descalificación automática del postulante:



- ✓ No contar con los requisitos mínimos exigidos.
- ✓ No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- ✓ No consignar la plaza a la que postula.
- ✓ No presentar los Anexos (del 01 al 4) en el orden establecido y en original.
- ✓ No presentarse a la hora y fecha programada para la entrevista personal.
- ✓ La suplantación de personas en la entrevista personal.
- ✓ Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
- ✓ Los que están contemplados en el artículo 242° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

- No serán calificados los documentos con enmendaduras, corregidos, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.
- Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en la Oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Carabaya, en el día y hora señalada en el cronograma descrito en el aviso de convocatoria.
- En caso de impugnación, la Comisión de Evaluación resolverá los recursos de reconsideración. Los recursos de apelación serán resueltos por el Despacho de Alcaldía, agotándose con ello la vía administrativa, en cumplimiento a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Una vez publicados los resultados finales y antes de la suscripción del contrato, se procederá al cotejo del expediente presentado con sus originales, en caso de que no cumplan en presentarlos serán excluidos del proceso de selección de manera automática, sin derecho a reclamo.
- Los expedientes de los que no resulten ganadores serán devueltos después de 03 días de la publicación final de los resultados por el lapso de 30 días calendario, luego pasará a ser incinerado aquellos expedientes que no han sido recogidos.

