



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



BASES

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

JUNIO - 2019

**SAN PABLO - CAJAMARCA
PERÚ**



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2019-MPSP

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de las personas naturales que reúnan los requisitos establecidos en los Perfiles de Puestos para ocupar las plazas convocadas a concurso público de méritos.

1.2. Dependencia y/o Área Solicitante

Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Pablo.

1.3. Dependencia Encargada de Gestionar el Proceso de Selección de Personal

- Unidad de Recursos Humanos.
- Comité de Evaluación del Proceso de Selección de Personal.

1.4. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Organiza de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Norma que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que Aprueba las Reglas y Lineamientos en Materia de la Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 30-2015-MPSP/A, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Pablo.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLES
Aprobación del Proceso de Selección de Personal CAS N° 02-2019-MPSP	03 de junio de 2019	Alcaldía
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el aplicativo informático de ofertas laborales del Estado / Pagina Web de la entidad www.munisanpablo.gob.pe	14 de junio de 2019	Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Tecnología de la Información
SELECCIÓN		
Recepción de documentación presentada por los postulantes en Mesa de Partes - MPSP	02 de julio de 2019 Horario de Atención: 08:00 a.m. - 13:00 p.m. 15:00 p.m. - 18:00 p.m.	Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Trámite Documentario
Evaluación Curricular	03 y 04 de julio de 2019	Comité de Evaluación del Proceso de Selección de Personal
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la entidad www.munisanpablo.gob.pe	05 de julio de 2019	Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Tecnología de la Información
Entrevista Personal	08 y 09 de julio de 2019	Comité de Evaluación del Proceso de Selección de Personal
Publicación de Resultados Finales en la Página Web de la entidad www.munisanpablo.gob.pe	10 de julio de 2019	Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales	Unidad de Recursos Humanos



III. ETAPAS DE EVALUACIÓN

Este proceso está a cargo de la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), para lo cual se tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- La evaluación es realizada por los miembros de la mencionada Comisión en función a los criterios establecidos en las Bases del concurso público de méritos y los perfiles de puesto de cada plaza convocada.
- Los postulantes presentarán los documentos requeridos en Mesa de Partes (Unidad de Trámite Documentario) de la Municipalidad Provincial de San Pablo, sito en Jr. Lima N° 769, provincia de San Pablo, región de Cajamarca.
- No podrán participar en el concurso público de méritos las personas que se encuentran inmersas en las prohibiciones señaladas por la normatividad.
- Los Resultados Finales del Proceso de Selección de Personal CAS N° 02-2019-MPSP son inapelables.

3.1. Evaluación Curricular

- Esta etapa comprende la verificación de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil de Puesto, tiene PUNTAJE y es de carácter ELIMINATORIO.
- El Currículo Vitae Documentado, la Ficha de Resumen Curricular, las Declaraciones Juradas, la Solicitud de Postulación y otros documentos requeridos deberán ser presentados en un folder y sobre manila.
- El postulante que no presente su Currículo Vitae Documentado será considerado como No Apto para el proceso de selección de personal. Solamente podrán presentarse en una sola plaza.
- El postulante deberá llenar, firmar, y adjuntar a su expediente la Ficha de Resumen Curricular, la Solicitud de Postulación, así como las correspondientes Declaraciones Juradas. En caso de incumplimiento será considerado como No Apto para el proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



- El puntaje mínimo requerido es 35 (treinta y cinco) puntos y el máximo es de 50 (cincuenta) puntos.

EVALUACIÓN			
Etapa	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Total
Evaluación Curricular	35.00	50.00	50.00

Modelo de rotulo de presentación que deberá tener el folder y/o sobre manila que contiene los documentos solicitados.

<p>Señores:</p> <p>Municipalidad Provincial de San Pablo</p> <p>Convocatoria Pública CAS N° 02-2019-MPSP</p> <p>Plaza: _____ Código: _____</p> <p>Postulante: _____</p> <p>(Apellidos y Nombres)</p>
--

El expediente debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- Solicitud de Postulación debidamente llenada y firmada.
- Currículo Vitae documentado.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Copia autenticada de los certificados de estudios universitarios, técnicos, capacitaciones y otros estudios complementarios requeridos en el Perfil de Puesto. La verificación de esta



información se realizará mediante control posterior, y en caso se detecte falsedad se procederá de acuerdo con la normatividad, bajo responsabilidad del postulante según sea el caso.

- Copia autenticada de certificados, constancias de trabajo, informes de conformidad de servicio, o documento que acredite la experiencia laboral. La verificación de esta información se realizará mediante control posterior, y en caso se detecte falsedad se procederá de acuerdo con la normatividad, bajo responsabilidad del postulante según sea el caso.
- Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas.
- Ficha de Resumen Curricular llenada y firmada.

Importante: Todas las hojas que conforman el expediente y contengan información deben estar correctamente foliadas y firmadas por el postulante por el anverso y reverso, sin borrones ni enmendaduras, y autenticadas las que corresponden, en caso contrario será considerado como no presentado y considerado No Apto en el proceso de selección de personal. La foliación debe ser correlativa y en número, iniciando en la primera hoja que forma parte del expediente y hasta la última hoja que contiene información (ejemplo 1, 2, 3, 4,...). Es responsabilidad del postulante verificar que el cargo de recepción coincida con el número de folios de su expediente.

3.2. Entrevista Personal

- En esta etapa se evaluará los conocimientos requeridos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante en relación con la plaza a la que postula.
- En esta etapa se asigna PUNTAJE y tiene carácter ELIMINATORIO.
- El postulante deberá asistir a la Unidad de Recursos Humanos 10 (diez) minutos antes de la programación de su entrevista de acuerdo al Rol de Entrevistas que se publicará en la página web de la entidad.
- El puntaje mínimo requerido es 35.00 (treinta y cinco) puntos y el máximo es 50.00 (cincuenta) puntos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



EVALUACIÓN			
Etapa	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Total
Entrevista Personal	35.00	50.00	50.00

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación curricular y la entrevista personal se realizarán según los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. Evaluación Curricular	50%	35	50
a) Requisitos Generales:	40%	30	40
Experiencia laboral	-	15	20
Formación académica	-	15	20
b) Requisitos Específicos:	10%	05	10
Cursos y/o programas de especialización relacionados con el perfil de puesto requerido	-	05	10
2. Entrevista Personal	50%	35	50
Conocimientos generales y específicos requeridos para el puesto	-	15	20
Competencias y habilidades requeridas para el puesto	-	10	15
Ética y compromiso	-	08	10
Facilidad en la comunicación, argumentación, y desenvolvimiento personal	-	02	05
TOTAL	100%	70	100



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Le y de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



La evaluación curricular de los postulantes se realizará teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puesto de cada plaza convocada, la cual tiene una puntuación mínima aprobatoria de 35 (treinta y cinco) puntos y una máxima de 50 (cincuenta) puntos. Los postulantes que no cumplen con los requisitos mínimos serán considerados como No Apto. Los criterios de evaluación en la evaluación curricular serán aplicados según lo siguiente:

Requisitos Generales (30 - 40)				Requisitos Específicos (05 - 10)				
Formación Académica (15 - 20)		Experiencia Laboral (15 - 20)		Cursos y/o programas de especialización relacionados con el perfil de puesto (05 - 10)				
Cumple los requisitos mínimos del perfil de puesto	Se otorgara 02 puntos más al postulante que acredite un grado académico o título profesional superior al requerido	Se otorgara 05 puntos más al postulante que acredite dos grados académicos superiores al requerido	Cumple los requisitos mínimos del perfil de puesto	Se otorgara 0.5 puntos más por cada año de experiencia superior al requerido que acredite el postulante, con un máximo de 05 puntos mas	Cumple los requisitos mínimos del puesto (24 - 60 horas lectivas)	Se otorgara 0.5 puntos más por cada curso y/o programa de especialización que presente el postulante más a lo requerido y que esté relacionado con el perfil de puesto, con un máximo de 05 puntos más, y que se encuentren en el rango de 24 - 60 horas lectivas	Se otorgara 01 punto más por cada curso y/o programa de especialización que presente el postulante más a lo requerido y que esté relacionado con el perfil de puesto, con un máximo de 05 puntos más, y que se encuentra en el rango de 61 - 120 horas lectivas	Se otorgara 02 puntos más por cada curso y/o programa de especialización que presente el postulante más a lo requerido y que esté relacionado con el perfil de puesto, con un máximo de 05 puntos más, y que se encuentra en el rango de 121 a más horas lectivas
	15 puntos	17 puntos	20 puntos	15 puntos	15.5 puntos (un año de experiencia más a lo requerido) - 20 puntos (10 años de experiencia o más a lo requerido)	05 puntos	05.5 puntos (un curso y/o programa de especialización más a lo requerido y relacionado al perfil de puesto) - 10 puntos (10 o más cursos y/o programas de especialización más a lo requerido y relacionado al perfil de puesto)	06 puntos (un curso y/o programa de especialización más a lo requerido y relacionado al perfil de puesto) - 10 puntos (05 o más cursos y/o programas de especialización más a lo requerido y relacionado al perfil de puesto)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



Los requisitos solicitados serán acreditados según lo siguiente:

- a) **Experiencia laboral:** Deberá acreditarse con copias autenticadas de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas de trabajo. Todos los documentos deberán presentar fecha de inicio y fin de las labores realizadas, o tiempo laborado.
- b) **Formación académica:** Deberá acreditarse con copias autenticadas del grado académico mínimo requerido en el perfil de puesto (diploma de bachiller, diploma del título profesional), título técnico o certificado de estudios expedido por la autoridad competente que acredite el nivel de estudios alcanzado.
- c) **Cursos y/o programas de especialización:** Se debe acreditar con copias autenticadas de certificados y/o constancias de estudio, considerándose desde veinticuatro (24) a más horas lectivas. Se puede acreditar ofimática nivel básico con declaración jurada.

En la entrevista personal, se evaluará conocimientos generales y específicos, habilidades, competencia, ética del postulante y otros criterios relacionados con el perfil de puesto requerido. Los postulantes entrevistados deberán tener una puntuación mínima de 35 (treinta y cinco) puntos y máxima de 50 (cincuenta) puntos, para aprobar esta etapa. Los criterios de evaluación en la etapa de entrevista personal serán aplicados según lo siguiente:

Requisitos (35 - 50)							
Conocimientos generales y específicos requeridos para el puesto (15 - 20)		Competencias y habilidades requeridas para el puesto (10 - 15)		Ética y compromiso (08 - 10)		Facilidad en la comunicación, argumentación y desenvolvimiento personal (02 - 05)	
Cumple los requisitos mínimos del perfil de puesto	Se otorgara 05 puntos más al postulante que acredite dominio sobresaliente de conocimientos	Cumple los requisitos mínimos del perfil del puesto	Se otorgara 05 puntos más al postulante que demuestre el dominio de 02 competencias y habilidades adicionales relacionadas	Cumple los requisitos del perfil de puesto	Se otorgara 02 puntos más al postulante que demuestre la practica sobresaliente de valores éticos relacionados	Cumple con los requisitos mínimos del perfil de puesto	Se otorgara 03 puntos más al postulante que demuestre una sobresaliente comunicación, argumentación y desenvolvimiento personal

INFORMES EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Jr. Lima N° 769 - San Pablo - Cajamarca

Teléf.: 076 - 559027

www.munisanpablo.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

Ley de Creación N° 23336, de fecha 11 de diciembre de 1981



	relacionados con el puesto		con el puesto		con el puesto		
15 puntos	20 puntos	10 puntos	15 puntos	08 puntos	10 puntos	02 puntos	05 puntos

La entrevista personal se realizará según lo siguiente:

- **Ejecución de la entrevista personal:** La entrevista personal estará a cargo de los miembros del comité, quienes deben valorar la idoneidad del postulante según los requisitos del perfil de puesto, evaluando los conocimientos generales y específicos para el puesto, habilidades y competencias, ética, y la facilidad para la comunicación, argumentación y desenvolvimiento personal, y que deben ser sustentados y acreditados durante la misma.
- **Criterios de evaluación:** El postulante que no asista a la entrevista personal en la fecha y hora indicada, quedara automáticamente como Eliminado, y se considerara como NSP. se considerará las calificaciones obtenidas por el postulante siempre y cuando obtenga el puntaje mínimo requerido como corresponde.

V. BONIFICACIONES

5.1. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones realizadas, siempre y cuando el postulante lo haya mencionado en su Ficha de Resumen Curricular, y haya adjuntado copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

$$\text{Puntaje Final (PF)} = \text{Puntaje Total (PT)} + 10\% (\text{PT})$$

5.2. Bonificación por Discapacidad



Se otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total aprobatorio, al postulante que haya señalado su discapacidad en la Ficha de Resumen Curricular, y haya adjuntado copia de su Carnet de Discapacidad emitido por el Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS), que es el documento oficial que lo acredita en dicha condición.

$$\text{Puntaje Final (PF)} = \text{Puntaje Total (PT)} + 15\% (\text{PT})$$

VI. RESULTADOS DEL PROCESO

Los postulantes que sean declarados ganadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto en el proceso de evaluación de la plaza convocada, siempre y cuando tenga o haya superado el puntaje mínimo de 70 (setenta) puntos.
- Los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio de 70 (setenta) puntos o superior, y no hayan sido ganadores, serán considerados accesitarios a la plaza a la que postularon de acuerdo al orden de mérito.

Puntaje Total

$$\text{PT} = \text{Evaluación Curricular (EC)} + \text{Entrevista Personal (EP)}$$

EVALUACIÓN			
Etapa	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50%	35.00	50.00
Entrevista Personal	50%	35.00	50.00
Total	100%	70.00	100.00

- La etapa de evaluación curricular tiene un puntaje mínimo requerido de 35 (treinta y cinco) puntos, los postulantes que cumplan como mínimo con este puntaje pasaran a la siguiente etapa.



- Los postulantes que no cumplen con los puntajes mínimos serán considerados No Aptos y no continuarán en la siguiente etapa.
- Los reclamos y cualquier controversia que se susciten en el proceso serán resueltos por el Comité de Evaluación.

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección deberán presentarse en la Unidad de Recursos Humanos, en la fecha que se establezca para la suscripción y registro de sus contratos.

Los postulantes que no presenten la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales y/o comprobarse la presentación de documentación fraudulenta, el Postulante Ganador será retirado del servicio, y se llamara al siguiente candidato en el orden de méritos.

El contrato que se suscriba tendrá una duración de tres (03) meses, y podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades de la Institución.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. El proceso puede ser declarado desierto en uno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes a las plazas convocadas en el proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos establecidos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje acumulado mínimo de 70 (setenta) puntos.

8.2. El proceso puede ser declarado cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que esto signifique responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando la necesidad de servicio desaparece iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.



IX. OTRAS CONSIDERACIONES

- a) La bonificación adicional por Licenciado de las Fuerzas Armadas y por Discapacidad se contabilizará según el porcentaje descrito, siempre y cuando el postulante supere TODAS las etapas del proceso.
- b) Los postulantes GANADORES deben tener la condición de activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de SUNAT para el pago de sus remuneraciones.
- c) Los aspectos no previstos en las presentes Bases serán resueltos por el Comité de Evaluación.
- d) Cualquier controversia o interpretación de las Bases que se susciten será resuelto por el Comité de evaluación o por la Unidad de Recursos Humanos según corresponda.
- e) Los expedientes presentados por los postulantes no serán devueltos concluido el proceso por formar parte del mismo.
- f) En casos excepcionales y debidamente justificados el Comité de Evaluación podrá modificar las fechas y horarios de las etapas del proceso que fueron establecidas previamente en el Cronograma.
- g) La información consignada en el Currículo Vitae y en la Ficha de Resumen Curricular tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que la entidad se reserva el derecho de verificar la información proporcionada en cualquier etapa del proceso o con posterioridad. En caso de comprobarse falsedad u omisión en la información el postulante será DESCALIFICADO de forma inmediata.
- h) Los miembros del Comité de Evaluación tienen la facultad de aplicar, así como de interpretar las Bases, en caso de presentarse dudas o vacíos, resolviendo estos hechos según corresponda.
- i) Los postulantes ganadores no podrán tener vínculo laboral con otra institución pública al momento de entrar en vigencia el contrato.

COMITÉ DE EVALUACIÓN