



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA COBERTURAR PLAZA MEDIANTE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

I. GENERALIDADES

1. **Entidad Convocante:** Municipalidad Provincial de Carhuaz.
2. **Objeto de la presente Contratación Administrativa de Servicios:** Contratar y coberturar los puestos de trabajo vacantes mediante el Contrato Administrativo de servicios - CAS de UNA (01) PLAZA VACANTE, en la Municipalidad Provincial de Carhuaz.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Oficina de Recursos Humanos, Comité de Evaluación para el Proceso de Contratación de Personal, para el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2017.
4. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - e. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de Contrato CAS.
 - g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO CONVOCADO:** El perfil del puesto se encuentran en los respectivos ANEXO del TDRs adjunto en formato Excel, en el cual se detallan los TDR, y las condiciones esenciales del contrato:

1. CONVOCATORIA N° 059-2017-MPC (ASISTENTE DE ARCHIVO)

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
ETAPA PREPARATORIA		
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo – MINTRA	10 días hábiles previos a la convocatoria	Oficina de RR.HH.
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: www.municarhuaz.gob.pe , periódicos murales de la Municipalidad Provincial de Carhuaz (05 días hábiles):	30/05/2017 al 05/06/2017	Oficina de RR.HH. y Comité de contratación CAS
Presentación de los siguientes documentos: a. Hoja de vida y declaraciones juradas de acuerdo a los formatos publicados en www.municarhuaz.gob.pe , en los periódicos murales de la MPChz. b. Currículum vitae documentado, que acredite requisitos señalados en la convocatoria.	06/06/2016 (08:00 a 13.00 y de 14.00 a 17:00 Horas)	Oficina de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Los documentos señalados deberán de presentarse vía físico, debidamente foliados en números y en sobre cerrado, adjuntando en la caratula el número del CAS al cual postula, así como la plaza a la cual postula. La presentación de los documentos se hará por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Carhuaz en la siguiente Dirección: Av. La Merced N° 653 – Carhuaz – Ancash.		Carhuaz
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	07/06/2017	Comité contratación CAS
Publicación de resultados de la evaluación curricular – Relación de postulantes aptos para rendir entrevista. vía web, www.municarhuaz.gob.pe , en la sección Convocatorias CAS, y en los periódicos murales de la Municipalidad Provincial de Carhuaz.	07/06/2017	Comité contratación CAS
Entrevista Personal El lugar de la sede en la cual se llevará a cabo la entrevista será en la Av. La Merced N° 653 – Carhuaz – Ancash, en la Sala de Regidores, el orden de entrevistas será debidamente comunicado en el portal web de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, y en los periódicos murales de la MPChz.	08/06/2017	Comité contratación CAS
Publicación de resultado final vía web, www.municarhuaz.gob.pe Periódicos murales de la MPChz	08/06/2017	Comité contratación CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	09/06/2017	Oficina de RR.HH.
Inicio de labores del contratado	09/06/2017	Oficina de RR.HH.
Registro del Contrato	09/06/2017 al 16/06/2017	Oficina de RR.HH.

INFORMACION PARA EL POSTULANTE

- IV. **FACTORES DE EVALUACION DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN:** Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
PRIMERA ETAPA : EVALUACION CURRICULAR			
Formación Académica y Cursos o Programas de especialización	12.5%	20	25
Experiencia General	15.0%	20	30
Experiencia Específica	22.5%	30	45
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION CURRICULAR	50%	70	100
SEGUNDA ETAPA : ENTREVISTA PERSONAL			
a) Dominio Temático	20%	25	35



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

b) Capacidad Analítica	20%	25	35
c) Ética y Competencias	10%	20	30
PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA PERSONAL	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

De acuerdo a la tabla de evaluación el puntaje Aprobatorio por cada etapa será de SETENTA (70) Puntos.

V. DE LA CALIFICACIÓN

- El puntaje de evaluación curricular es único, por lo que el postulante deberá presentar **solo**, los documentos requeridos de acuerdo a los TDRs solicitados **no considerándose documentación adicional presentada por el postulante**
- Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio en cada etapa para pasar a la siguiente etapa, En caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio el postulante será calificado o declarado como **DESCALIFICADO**.
- Fórmula de obtención del Puntaje Total y del puntaje Final:

(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	
RESULTADO ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR	RESULTADO ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL	BONIFICACION DEL 10% POR SER LICENCIADO DE LAS FF.AA. AL RESULTADO DE LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL (A + B + C)	BONIFICACION 15% POR DISCAPACIDAD AL RESULTADO DEL PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE FINAL (D+E x 0.5)

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados en el siguiente orden:
 - FORMATO N° 01 : Carta de presentación
 - Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI Legible
 - FORMATO N° 02 : Contenido de la Hoja de Vida.
 - FORMATO N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente.
 - FORMATO N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - FORMATO N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (DS N° 034-2005-PCM)
 - FORMATO N° 06 : Declaración Jurada de Ausencia de incompatibilidades.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo 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.

- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida, precisando en que folio se encuentra. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como **NO APTO**.
- La documentación en su totalidad (incluidos los Formatos 01, copia del DNI, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá estar debidamente **FOLIADOS en números, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO**. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, así mismo, de encontrarse los documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- EL EXPEDIENTE DE POSTULACION SE PRESENTARÁ EN SOBRE CERRADO, SELLADO O LACRADO**, que contenga los documentos solicitados, **debiendo de llenar y pegar al sobre el siguiente RÓTULO (Con una copia simple del mismo para la constancia de cargo respectivo):**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

ATENCIÓN COMITÉ CONTRATACIÓN CAS

CONVOCATORIA CAS N°-2017-MPC

DENOMINACION DEL PUESTO:

NOMBRES Y APELLIDOS:

D.N.I.: **Nº DE FOLIOS PRESENTADOS:**

TELÉFONO: **CORREO ELECTRÓNICO:**

5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser en copias simples.

Casos especiales: Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial, Directoral, Alcaldía, Gerencial u otro, por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo; en su defecto la Constancia de pagos de inicio de contrato y del final del contrato o documento análogo. **En caso de no acreditar conforme a lo expuesto no se asignará puntaje.**

6. Un vez presentado el expediente de postulación (sobre cerrado), no se aceptarán cambios o modificaciones; en caso se advierta postulación a mas de una plaza, o doble postulación a la misma plaza sólo se considerará el primer expediente presentado.
7. La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación presentada por los postulantes que resulten con puntaje aprobatorio o desaprobatorio, **no será devuelto al postulante**, debido a que formara parte del expediente del proceso.

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

1. Declaratoria de Desierto de la Convocatoria:

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando el postulante declarado ganador, no se presente a suscribir el contrato dentro de los Tres (03) días hábiles de publicados los resultados y no hayan mas postulantes elegibles o accesitarios.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

La postergación o cancelación del proceso, debe ser público y justificado por la Oficina de Recursos Humanos, y puede ser declarado hasta antes de la Entrevista Personal.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

1. BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla con acreditar los siguientes documentos:
 - Indicar en su Ficha de postulación su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
 - Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
2. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD.- Se otorgará bonificación por Discapacidad del Quince por ciento (15%) sobre el puntaje total siempre y cuando el postulante cumpla:
 - Indicar en su ficha de postulación su condición de DISCAPACITADO;
 - Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

VIII. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

1. Los postulantes declarados ganadores que mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce en la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen, solicitando en el día y/o antes de la suscripción del contrato darle de baja a su registro en el Módulo de Gestión de recursos Humanos del MEF.
2. Si resultara ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF. La excepción a la presente condición serán los pensionistas de la Policía Nacional y de las Fuerzas Armadas, quienes son los únicos autorizados por Ley 30026, de poder laborar para las entidades públicas prestando servicios administrativos, y/o vinculados con la seguridad ciudadana y la seguridad nacional.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA M.P.C.