

# Municipalidad Distrital de SAN SEBASTIÁN

*Sonqoykipi T'ikarin*

*"Año de la Lucha contra la Corrupción e  
Impunidad"*



GESTIÓN 2019 – 2022

## CONVOCATORIA CONCURSO

### CAS N°. 011-2019-MDSS

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN – CUSCO.**

### **PROCESO CAS N°. 011-2019-MDSS.**

### **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **I. GENERALIDADES:**

##### **1. Objeto de la convocatoria:**

La contratación de servicios de Técnicos, Auxiliares y Profesionales para que brinden servicios para la Municipalidad Distrital de San Sebastián en los puestos/plazas que se encuentran descritos según los perfiles de puestos del concurso.

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

De conformidad al área solicitante.

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

La Sub Gerencia de Recursos Humanos

##### **4. Base legal.**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°. 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°. 1057, y sus modificatorias.
- Ley N°. 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N°. 27815 – Código de Ética de la Función Pública, y sus Normas Reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- Ley N°26771 – Ley que Regula La prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco, y sus normas complementarias.
- Ley N°. 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N°. 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N°. 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Publico.
- Ley N°. 27240 – Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N°. 29409 – Ley concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley de Presupuesto – Ley N°30879.
- Ley N°. 26644 – Precisan goce de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante
- Resolución de Alcaldía N°173-2019-A-MDSS
- Resolución de Gerencia Municipal N°. 005-2019-MSS de fecha 22/01/2019, que precisa la conformación de la Comisión Especial para la selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio “CAS” para el año 2019, en la Municipalidad

Distrital de San Sebastián. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

## II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16 de agosto de 2019.	Comisión CAS
2	Publicación del Proceso en el Portal del Servicio Nacional de Empleo	19 de agosto de 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
	Publicación en el portal Interinstitucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	23 de agosto de 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Presentación de la hoja de vida documentada físicamente en folder manila debidamente rotulado en sobre manila cerrado, en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, ubicado en Plaza de San Sebastián S/N del distrito de San Sebastián – Cusco.	03 de septiembre de 2019	Mesa de Partes.
		Hora: 07:30 am a 1:00 pm y de 02:00 pm a 04:00 pm.	
<b>SELECCIÓN.</b>			
4	Evaluación Curricular.	El 04 de septiembre de 2019.	Comisión concurso CAS.
5	Publicación de resultados en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	El 05 de septiembre de 2019	Comisión concurso CAS.
6	Entrevista. Lugar: Municipalidad Distrital de San Sebastián, Plaza de San Sebastián S/N, distrito de San Sebastián - Cusco.	El 06 de septiembre de 2019	Comisión concurso CAS.
7	Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	El 06 de septiembre de 2019	Comisión concurso CAS.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES</b>			
8	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	El 09 de septiembre de 2019 (Suscripción Dentro de los 03 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados)	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

El cronograma es tentativo sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciara fecha y hora de la siguiente actividad.

### III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación Laboral, Especialización, Capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del cargo. El puntaje mínimo para la siguiente etapa es <b>30 puntos</b> .	<b>45 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL:</b> Se evaluará los siguientes criterios: Imagen personal, Cultura General, Conocimiento de funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad. El puntaje mínimo para finalizar es <b>45 puntos</b> .	<b>55 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL:</b> Para que el postulante pueda tenerla condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir un mínimo de <b>75 puntos</b> .	<b>100 puntos</b>

**El puntaje mínimo aprobatorio será de 30 puntos en la evaluación curricular y 45 puntos en la entrevista.**

#### 1. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR, PARA CUBRIR PLAZA PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR.

Téngase en cuenta, que el folder de los postulantes antes de ser calificados con el siguiente cuadro de criterios, se revisara el cumplimiento de los requisitos mínimos que deben de cumplir para cada plaza al cual postulan, en caso que el postulante no cumple UNO O MAS REQUISITOS MÍNIMOS, será desaprobado en forma automática y por ende no podrá continuar en el proceso.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE SUB GERENTES, ASESOR DE ALTA DIRECCION y JEFES**

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

PLAZA AL QUE POSTULA:.....

FECHA:.....

CRITERIOS		PUNTAJE MAXIMO 45
<b>A) GRADO ACADEMICO</b>		<b>20 PUNTOS</b>
- Grado superior		20 puntos
- Título Profesional. (Colegiado Habilitado)		15 puntos
<b>B) EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>20 PUNTOS</b>
<b>SUB GERENTES, ASESOR DE ALTA DIRECCION y JEFES</b>	- Menor a 02 año	10 puntos
	- De 02 año a 04 años	15 puntos
	- De 04 años a Mas	20 puntos
<b>ESPECIALIZACIÓN EN EL AREA</b> (diplomados, certificados de capacitaciones)		<b>05 PUNTOS</b>
- 01 puntos por evento		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE PROFESIONALES I, II, III**

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

PLAZA AL QUE POSTULA:.....

FECHA:.....

CRITERIOS		PUNTAJE MAXIMO 45
<b>C) GRADO ACADEMICO</b>		<b>20 PUNTOS</b>
- Grado superior		20 puntos
- Título Profesional. (Colegiado Habilitado)		15 puntos
<b>Profesional I</b>	- Mayor a 02 años.	20 puntos
	- Menor a 02 años	10 puntos
<b>Profesional II</b>	- Mayor a 04 años	20 puntos
	- Mayor a 02 años.	10 puntos
<b>Profesional III</b>	- Mayor a 05 años.	20 puntos
	- Mayor a 04 años	10 puntos
<b>ESPECIALIZACIÓN EN EL AREA</b> (diplomados, certificados de capacitaciones)		<b>10 PUNTOS</b>
- 02 puntos por evento		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE TECNICOS I, II, III**

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

PLAZA AL QUE POSTULA:.....

FECHA:.....

CRITERIOS			PUNTAJE MAXIMO 45
<b>A) GRADO ACADEMICO</b>			<b>20 PUNTOS</b>
Técnico I	Grado académico mayor		20 puntos
	Técnico o Universitario, con estudios incompletos		15 puntos
Técnico II	Grado académico mayor		20 puntos
	Egresado Técnico o Universitario		15 puntos
Técnico III	Grado académico mayor		20 puntos
	Técnico o Bachiller		15 puntos
<b>B) EXPERIENCIA LABORAL</b>			<b>20 PUNTOS</b>
Técnico I	Menor a 01 año De 1 año a 02 años De 2 año a 03 años		10 puntos
Técnico II			15 puntos
Técnico III			20 puntos
<b>ESPECIALIZACIÓN EN EL AREA</b> (diplomados, certificados de capacitaciones)			<b>05 PUNTOS</b>
- 01 punto por evento			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE AUXILIAR**

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

PLAZA AL QUE POSTULA:.....

FECHA:.....

CRITERIOS			PUNTAJE MAXIMO 45
<b>D) GRADO ACADEMICO</b>			<b>20 PUNTOS</b>
Secundaria Completa			20 puntos
<b>E) EXPERIENCIA LABORAL</b>			<b>20 PUNTOS</b>
Auxiliar I	- Más de 01 año		20 puntos
	- Menor a 01 año		10 puntos
<b>ESPECIALIZACIÓN EN EL AREA</b> (diplomados, certificados de capacitaciones)			<b>10 PUNTOS</b>
- 02 puntos por evento			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			

**IV. DE LAS BONIFICACIONES.**

**1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se otorgará una bonificación de 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 haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas Armadas.

**2. Bonificación por Discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15 % sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte el respectivo certificado de discapacidad.

**V. DE LA COMISION ENCARGADA DE LA EVALUACION:**

La comisión encargada del proceso de evaluación es autónoma es sus decisiones está conformado por 03 miembros titulares y 02 miembros suplentes.

En la etapa de evaluación curricular, se calificara los expedientes los 03 miembros titulares.

En la etapa de entrevista personal la evaluación se llevara a cabo con la participación de los 03 miembros instalados en 02 grupos y/o jurados de 03 miembros cada una, con el objeto de garantizar la neutralidad e imparcialidad del concurso, quienes deberán actuar de forma alterna con los suplentes según sea el caso.

**VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.  
DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES**

Los Expedientes se presentarán en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en folder manila debidamente rotulado en sobre Manila cerrado, dirigido al presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N°011–2019-MDSS, conforme al siguiente detalle:

**ROTULADO DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.**

SEÑOR

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

.....

CODIGO DE PLAZA:.....

GERENCIA A LA QUE POSTULA:.....

NOMBRE DEL PUESTO: .....

### **ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

1. Solicitud del Postulante (ANEXO 1)
2. Hoja de vida simple actualizada donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
3. Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales para el puntaje adicional.
4. Copia del documento de identidad.
5. Declaraciones juradas ANEXO 02, ANEXO 03, ANEXO 04, ANEXO 05, ANEXO 06, ANEXO 07.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será descalificado.
2. Los concursantes a las plazas de categoría **Sub Gerente, Jefe y Profesional I, II, III** deberán **presentar su constancia de colegiatura del respectivo colegio, indicando la fecha de incorporación y de encontrarse habilitado a la fecha de postulación en copia simple, caso contrario será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.**
3. No haber sido destituido por medida disciplinaria de una dependencia de la administración pública o privada.
4. La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinara la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
5. Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
6. El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.
7. El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta la documentación en folder manila debidamente **firmado y foliado** conforme a lo requerido, será **inmediatamente eliminado del proceso de concurso.**
8. Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo 30 puntos en la evaluación curricular.
9. Postulante que sea ganador tendrá un máximo de 24 horas para presentarse en su lugar de prestación de servicio, caso contrario se declarara en abandono y se asignara la plaza al siguiente postulante con mayor puntaje.
10. El postulante **ganador** deberá de presentar **copia fedatada** de los documentos presentados en el proceso en un plazo no mayor a 48 horas de suscrita el contrato en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, sito en Plaza de San Sebastián S/N del distrito de San Sebastián en horario de trabajo.
11. Las etapas del presente concurso de selección de personal, **serán de carácter eliminatorio.**

**VII. 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 con 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros presupuestos debidamente justificados.

**VIII. DE LOS ANEXOS.**

Los anexos serán debidamente llenados y adjuntados a la hoja de vida, para la presentación de documentos en el respectivo concurso.

**IX. DE LA CONTROVERSIA.**

Cualquier controversia producida y/o suscitada en el concurso, será resuelta por la comisión.

**X. DE LA HOJA DE VIDA.**

El folder presentado no será objeto de devolución al concluir el proceso al ser parte Integrante del proceso.

**ANEXO 01**

**SOLICITUD DEL POSTULANTE**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

.....

**DATOS PERSONALES:**

Estado Civil.....Sexo.....Fecha de Nac.....

Departamento..... Provincia.....

Distrito.....

**DOMICILIO (actual)**

Dirección.....

.....

Departamento..... Provincia.....

Distrito.....

Telf..... Cel.....

Email:.....

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en fecha establecida en el cronograma y en un total de..... folios útiles, para el presente Proceso de Selección con código de plaza N°.....,

**ANEXO 02**

**DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN**

TIPO DOCUMENTO: .....

NUMERO DE DOCUMENTO: .....

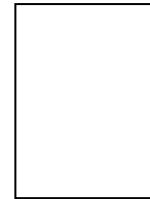
RUC N°:.....

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente, asumiendo la responsabilidad prevista en la Ley n° 27444.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... Del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,.....  
..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuyo nombre del puesto es .....; convocado por la Municipalidad Distrital de San Sebastián, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO<sup>1</sup>
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

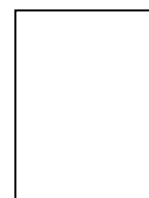
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N°. 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... Del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

\_\_\_\_\_

**ANEXO 04**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, .....,  
identificado (a) con DNI  Carné de Extranjería  Pasaporte   
Otros  N° .....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... Del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

**ANEXO 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,.....,  
identificado(a) con DNI N° ..... y con domicilio en  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la Municipalidad Distrital de San Sebastián a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... Del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

**ANEXO 06**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,.....  
Identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de San Sebastián se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia. Asimismo, declaro que:

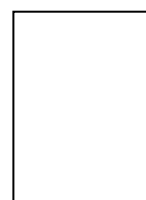
- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de..... del día.....del mes de..... Del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



**ANEXO 07**

**DECLARACIÓN JURADA**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI \_\_\_\_\_, participante del CAS N° \_\_\_\_\_ - 2019, autorizo a La Municipalidad Distrital de San Sebastián o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

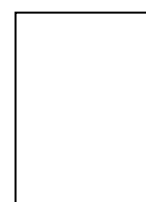
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... el año 20....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar