



## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### PROCESO CAS N° 001-2021-MDP

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	SUB GERENTE DE VASO DE LECHE
01	SUB GERENTE DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
01	PROMOTOR DEPORTIVO

##### 1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE Y/O AREAS SOLICITANTES:

- Gerencia de Desarrollo Social y Económico Local

##### 1.3 UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección estará a cargo de la Comisión de Proceso de Selección Virtual 2021, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 058-2021-MDP-GM de fecha 03 de febrero 2021

El Comité estará conformado de la siguiente manera:

<b>PRESIDENTE</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>MIEMBROS</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

##### 1.4 Funciones de la Comisión:

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.

- f) Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- g) Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- h) La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- i) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- j) Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- k) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- l) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- m) Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- n) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- o) Dar cuenta a través del informe final y la documentación sustentadora del proceso de selección de personal al Gerente Municipal y al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.
- p) En el caso que un miembro de la Comisión tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

#### **1.5 BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su norma modificatoria Ley N° 29849.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D. S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/P.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO:

### 2.1 UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

#### A. Un (01) Sub Gerente de Vaso de Leche

Código: 001-CAS-01-GDSYEL-SGVL

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en carrera de Trabajo Social, Relaciones Industriales, Nutrición, o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización y/o capacitación en el área donde se va desempeñar
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en la organización y funciones del programa del vaso de leche. Conocimiento y manejo de programas sociales Capacitación de manejo de office
Experiencia	Experiencia en sector público y/o privado similar al cargo no menor a 2 años.
Habilidades o Competencias	Capacidades de adaptación, habilidades comunicativas, competencias digitales, habilidades organizativas, trabajo en equipo, proactivo, alto grado de responsabilidad

(\*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

#### Características del Puesto:

El profesional a prestar el servicio, deberá cumplir con lo siguiente:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar la realización del programa alimentario; así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa;
2. Controlar y supervisar el registro de la información histórica del Programa Alimentario con detalle de los beneficiarios, tipo de alimentos, raciones distribuidas, etc., que permitan proyectar consumos por periodo en sus diversos puntos de atención.
3. Cumplir con reportar la información requerida por el Órgano de Control Institucional OCI y otras dependencias de la Municipalidad con oportunidad;
4. Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas;
5. Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social del programa alimentario;
6. Programar y ejecutar la atención integral de nutrición de la infancia temprana y el centro de desarrollo integral de la familia en coordinación con el sector salud;

7. Ejecutar y supervisar el desarrollo del Programa del Vaso de Leche con participación de la población, procurando que real y efectivamente beneficie a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en periodo de lactancia, niños de 7 a 13 años, ancianos y personas afectadas por tuberculosis;
8. Coordinar con la Subgerencia de Promoción Social, Participación Vecinal la obtención y mantenimiento actualizado del Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH);
9. Supervisar las acciones de protección de alimentos, equipos, enseres, vajilla y servicios, así como del embolsado y eliminación de desechos;
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
11. Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente;
12. Cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitida por el Órgano de Control Institucional;
13. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico Local y, que sean de su competencia.

**Condiciones Esenciales del Contrato:**

Las condiciones del servicio a prestar, serán las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Módulo Colón, Calle colón con progreso S/N
Duración del contrato	El periodo de contratación será de 3 meses.
Remuneración mensual	S/. 2000.00 dos mil soles Dicho monto incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada laboral	48 horas.

***B. Un (01) Sub Gerente de Cultura, Turismo y Deporte***

***Código: 001-CAS-02-GDSYEL-SGCTYD***

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Titulado en la carrera de Educación, Literatura, Turismo
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área, mínimo 240 horas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos afines al área
Experiencia	Experiencia de un (01) año mínimo en el sector Público o Privado similares al cargo, ACREDITADA
Habilidades o Competencias	Iniciativa, pro actividad, vocación de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad

*(\*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.*

### Características del puesto:

El profesional a prestar el servicio, deberá cumplir con lo siguiente:

1. Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de promoción y desarrollo de la cultura, deportes, así como la administración y prestación de servicios de biblioteca y otros centros culturales de propiedad Municipal.
2. Coordinar el apoyo en actividades culturales y deportivas de las instituciones educativas del ámbito jurisdiccional.
3. Monitorear los recintos deportivos y garantizando el correcto funcionamiento de los mismos.
4. Gestionar y promover la construcción, el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito distrital.
5. Ejecutar y controlar la sensibilización de la práctica de cultura cívica de respeto a los bienes públicos y privados, el mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato local.
6. Elaborar cuadros estadísticos de afluencia turística y analizar sus causas y efectos en el desarrollo local; así como elaborar perfiles de proyectos turísticos.
7. Brindar información y orientación histórica a los visitantes nacionales y extranjeros, acerca de las Iglesias, casonas; así como de las tradiciones, costumbres, lugares de gastronomía del Distrito de Paucarpata.
8. Mantener actualizado el registro de hoteles, restaurantes, líneas de transporte, etc.;
9. Realizar el diseño de los materiales de promoción turística, tales como guiones para videos turísticos, publicidad en radio y televisión, impresión de folletos, revistas, periódicos y correo electrónico con traducción en inglés describiendo y explicando sobre la historia de los centros turísticos.
10. Coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y la juventud, mediante la puesta al servicio campos deportivos existentes; así como coordinando con las ligas deportivas del distrito la organización y realización de actividades deportivas en sus diferentes disciplinas.
11. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos administrativos en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia su cargo, en armonía con los planes, política y objetiva del Gobierno Municipal.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública.

14. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico Local y, que sean de su competencia

**Condiciones Esenciales del Contrato:**

Las condiciones del servicio a prestar, serán las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Coliseo Miguel Grau, avenida La Mar 111
Duración del contrato	El periodo de contratación será de 3 meses.
Remuneración mensual	S/. 2 000 (Dos Mil con 00/100Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada laboral	48 horas

***C. Un (01) Promotor Deportivo***

***Código: 001-CAS-03-GDSYEL-SGCTYD-PromotorDeportivo***

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Talleres en deportes
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia y conocimiento en la práctica de disciplinas deportivas
Experiencia	Experiencia de un (01) año en el área deportiva en el sector Público o Privado ACREDITADA
Habilidades o Competencias	Iniciativa, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, liderazgo, manejo en campos deportivos, planificación y organización de eventos

*(\*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.*

**Características del Puesto:**

1. Coordinar con las ligas deportivas del Distrito de Paucarpata, para ejecutar programas de actividades deportivas en sus diferentes disciplinas, orientados a la recreación de la niñez y la juventud;
2. Promover la construcción, equipamiento, mantenimiento integral de los escenarios deportivos municipales.
3. Promover, organizar y realizar campeonatos deportes en sus diferentes disciplinas en coordinación de las Instituciones Educativas del Distrito de Paucarpata;
4. Gestionar ante las entidades privadas, el financiamiento de uniformes, premios y

demás incentivos que motiven la práctica deportiva entre la población juvenil del Distrito de Paucarpata.

5. Coordinar y promover la inversión privada en la creación y funcionamiento de Escuelas Deportivas

6. Realizar trabajo de campo cuando se realicen actividades culturales, deportivas y/o turísticas.

7. Monitorear los recintos deportivos y garantizando el correcto funcionamiento de los mismos.

8. Las demás funciones que le asigne el Subgerente Cultura, Turismo y Deportes y, que sean de su competencia

**Condiciones Esenciales del Contrato:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Coliseo Miguel Grau, Avenida La Mar 111
Duración del contrato	El periodo de contratación, será de 3 meses
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada laboral	48 horas

### **III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
1	Registro del proceso en el Apicativo Informático para la difusión de las ofertas laborales del Estado. Decreto Supremo N° 003-2018-TR	08/02/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación y difusión del proceso en las ofertas laborales del Estado "Talento Perú"	09/02/2021	SERVIR
3	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Paucarpata: <a href="https://www.munipaucarpta.gob.pe">https://www.munipaucarpta.gob.pe</a>	09/02/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	<b>Presentación del expediente de postulación, en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.</b> <b>Dirección: Plaza de Armas 106, Paucarpata</b>	<b>23/02/2021</b> <b>Horario de:</b> <b>08:30 a 13:00</b>	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	Del 24/02/2021 al 25/02/2021	Comisión de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Paucarpata: <a href="https://www.munipaucarpta.gob.pe">https://www.munipaucarpta.gob.pe</a>	25/02/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
7	Entrevista – mediante plataforma virtual Google Meet	26/02/2021	Comisión de Selección
8	Publicación de resultado final en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Paucarpata: <a href="https://www.munipaucarpta.gob.pe">https://www.munipaucarpta.gob.pe</a>	26/02/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	01/03/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Inicio de Labores	02/03/2021	

**NOTA 01:** La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, <https://www.munipaucarpta.gob.pe>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

### **ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:



Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	50	
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	30	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		

- El Puntaje Total se obtiene: **EC + EP** el cual tendrá que llegar a un **mínimo de 80** para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias.
- En la etapa de Entrevista Personal, todos/as los/las postulantes deberán seguir el Protocolo Interno de Identificación con el objeto de prevenir la suplantación y/o acciones que perjudiquen el desarrollo regular del proceso de selección. Asimismo, se precisa que todos/as los/las postulantes deberán cumplir con el protocolo, sin excepción, a fin de garantizar los principios de transparencia e igualdad de oportunidades en la administración pública.

#### MATRIZ DE EVALUACION:

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

- La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.
- Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	50%	50	50
a. Experiencia Laboral	30%		20 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100 puntos</b>

**Nota:** En los casos en que los perfiles no requieren formación académica y/o estudios complementarios, los puntajes de estos ítems serán agregados a la evaluación de la experiencia laboral.

- El puntaje mínimo para la evaluación Curricular y pasar a la siguiente etapa es de 50 puntos.

- El puntaje mínimo para pasar la Entrevista Personal es de 25 puntos.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 75 puntos.

#### **Determinación del Puntaje Total:**

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Donde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

#### **IV. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE E IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR:**

Los Postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado ordenado cronológicamente, **foliado** (comenzando por la primera hoja de adelante hacia atrás) **y con la respectiva firma en cada folio**; debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

##### **4.1 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:**

**Anexo N° 1:** Formato “Solicitud del Postulante” dirigida al Presidente la Comisión de Proceso de Selección Virtual 2021

Copia simple de DNI.

**Anexo N° 2:** Formato “Ficha Resumen de la Hoja de Vida”

- Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
- Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).

**Anexo N° 3:** Formato “Declaración Jurada Simple”

**Anexo N° 4:** Formato “Criterios De Evaluación Curricular”

**Anexo N° 5:** Formato “Formato De Entrevista Personal”

La información consignada en la Hoja de Vida **tiene carácter de Declaración Jurada**, y será responsable de la información consignada en dicho documento, el mismo que será sometido al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 02, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra

NO CUMPLE.

La omisión de la presentación de algún ANEXO, acarrea que el postulante sea declarado como NO ADMITIDO el cual se consignara en el acta de resultados Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el código del puesto al cual se presenta, el postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el código del puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección.

**NOTA:**

*La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones y Contratos de Trabajo.*

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Paucarpata, a través de Mesa de Partes del Palacio Municipal, ubicado en la Plaza de Armas 106 Pueblo Tradicional de Paucarpata, distrito de Paucarpata, provincia y departamento de Arequipa, únicamente en la fecha señalada, desde las 08:30 a las 13:00 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección.

Asimismo, los documentos presentados por los postulantes en sus propuestas, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:

**Municipalidad Distrital de Paucarpata**

Comité encargado del Proceso de Contratación CAS

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2021-MDP**

**CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_

**POSTULANTE:** \_\_\_\_\_

(Apellidos y Nombres)

#### **4.2 DOCUMENTOS FACULTATIVOS:**

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar el carné de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.
- En caso de ser deportista calificado, el postulante deberá presentar copia simple del documento oficial emitido por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano.

La bonificación será otorgada sobre el puntaje final obtenido luego de aprobar las evaluaciones y entrevistas previstas en el proceso de selección conforme a ley.

Todas las declaraciones juradas, formularios y demás documentos deberán ser debidamente llenados, firmados y foliados por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, al postulante se le declarará como NO ADMITIDO en la etapa respectiva.

#### **4.3 EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:**

La evaluación de la hoja de vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, la Comisión verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO ADMITIDO.

En esta etapa, se evalúa también la formación, la experiencia profesional, la experiencia laboral y la capacitación. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

PARA EL CASO DE:		SE ACREDITARÁ CON (*):
Formación Académica	Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico según corresponda
	Colegiatura vigente	Copia de la habilitación profesional
	Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
	Egresado universitario o técnico	Copia de la constancia o el certificado de egresado expedido por el Centro de Estudios
	Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificados de estudios y/o documentos expedidos por el centro de estudio que haga constar dichos estudios.
Capacitación		Copia de la Constancias y/o certificados de estudios concluidos
Experiencia		Constancias, resoluciones de inicio y fin de la relación laboral, contratos, constancias de prácticas profesionales, certificados y otros documentos que acrediten lo requerido, en los que se deje constancia del periodo de prestación de servicios. Solamente se validará la experiencia laboral indica en la documentación que la sustenta y de acuerdo a la metodología establecida por SERVIR.

*\*No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.*

- Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimarán la documentación.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, no incluye prácticas profesionales.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria).
- Respecto a la experiencia laboral, además de los documentos señalados, la misma se podrá acreditar con órdenes de servicios, según el perfil del puesto convocado, siempre y cuando se evidencie lapso de tiempo de ejecución del servicio en la documentación sustentatoria.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.
- Si se presenta en desorden los documentos solicitados, se calificará como NO ADMITIDO.
- Solamente se admitirán propuestas presentadas el día y en el horario indicado en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación

Curricular.

- **Se insta** al postulante a **verificar** detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados **antes de presentar su propuesta**.
- El Currículo Vitae y la Ficha Curricular tienen carácter de Declaración Jurada.
- Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación, de adelante hacia atrás.
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae, la Ficha Curricular completa, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas, firmadas y foliadas, serán considerados **NO ADMITIDOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones educativas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante el plazo establecido en el cronograma de la presente convocatoria, la Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en segundo lugar, vía correo electrónico, consignado en la Ficha Curricular, del expediente de postulación, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.
- El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección, la Sub Gerencia de Recursos Humanos realizará la verificación del postulante ganador en buscadores electrónicos. De evidenciarse falsedad y/o adulteración de la documentación presentada, el postulante ganador no podrá suscribir contrato con la entidad, teniendo el plazo de cinco (05) días hábiles para realizar las subsanaciones correspondientes, los que serán contados a partir del primer día hábil siguiente de publicados los resultados finales, plazo que coincide con el otorgado para la suscripción del contrato. Si al sexto día aún se evidencia el vínculo, no procederá la suscripción del contrato.
- Asimismo, el postulante que resulte ganador del proceso de selección deberá tener el Registro Único de Contribuyente – RUC en condición activo y habido; de lo contrario, no procederá la suscripción del contrato hasta que subsane su condición ante la SUNAT. Para tal efecto, el postulante ganador tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para realizar la subsanación correspondiente, los que serán contados a partir del primer día hábil siguiente de publicados los resultados finales, plazo que coincide con el otorgado para la suscripción del contrato, bajo apercibimiento de no proceder con la suscripción del mismo.
- Es responsabilidad del postulante cumplir con los supuestos descritos en los párrafos precedentes. La Sub Gerencia de Recursos Humanos realizará las verificaciones previas a la suscripción del contrato.

#### 4.4 IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR:

- No tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- Poseer antecedentes penales y policiales incompatibles con la clase del cargo.
- No reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tener impedimento para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo.
- Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas por ley.

#### 4.5 EVALUACIÓN CURRICULAR:

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicara el Anexo N° 4 “Criterios De Evaluación Curricular”; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 20 puntos y máximo de 40 puntos.

Para asignar puntaje por experiencia laboral, únicamente se tomará en consideración los certificados o constancias de trabajo, y/o de servicios. **Los contratos, boletas de pago o similares no serán tomados en consideración.**

#### 4.6 ENTREVISTA PERSONAL:

Esta etapa estará a cargo de la Comisión de Proceso de Selección Virtual 2021, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 30 puntos y máximo de 40 puntos.

a. Disposiciones Previas a la Entrevista:

- a) La entrevista final se efectuará en el horario que decida el comité, conforme al horario de la jornada laboral actual de la entidad.
- b) La entrevista final la efectuará la Comisión, conformada por los miembros titulares y/o ante la imposibilidad sustentada la realizaran los miembros suplentes, teniendo en consideración los criterios de evaluación previstos en las bases CAS-001-2021-MDP; en ese sentido, conforme a lista de postulantes declarados APTOS y previo al inicio de la etapa la Comisión efectuara la entrevista a los postulantes.

- c) La entrevista final será efectuada por medio de la plataforma virtual Google Meet desde su teléfono móvil o acceso desde su computador (recomendable la utilización de una PC o laptop) de forma individual bajo el mecanismo de video conferencia; por lo que el postulante deberá tener la aplicación instalada en su móvil o acceso desde su computador a la aplicación, debiendo verificar la funcionalidad de la aplicación, audio y video los mismos que deberán estar operativos así como las opciones de hardware (micrófono, audífonos, parlantes cámara web) y que estén operativos.
- d) Es responsabilidad del postulante verificar un día antes o en todo caso minutos u horas antes de la entrevista la disponibilidad y funcionamiento adecuado de su aparato celular, PC o laptop; conforme a las precisiones efectuadas en el literal c).
- e) El postulante deberá prevenir el acondicionamiento en el lugar en donde se encuentre (domicilio, oficina, etc.) sea adecuado para rendir su evaluación de entrevista, garantizando así: i) Audio y video adecuados para escuchar las preguntas y respuestas; ii) Luz adecuada para poder efectuar eficientemente la video conferencia (debe evitarse ventanas, excesiva luz, distracciones, etc.).

b. Disposiciones Durante la Entrevista (Procedimiento)

La Comisión procederá con designar al encargado de efectuar la entrevista a los postulantes que pasaron a la etapa de entrevista final; y se efectuara dicha etapa conforme a las siguientes disposiciones:

- a) El postulante deberá mantener una presentación formal para la entrevista final, como si se tratará de una entrevista presencial.
- b) Cinco (05) minutos antes de la hora de la entrevista, se procederá con remitir a su correo electrónico y/o teléfono celular vía Whatsapp, el enlace para iniciar la entrevista en la plataforma virtual Google Meet.
- c) A la hora exacta de la entrevista el postulante deberá ingresar al enlace remitido; en caso el postulante no ingresará al enlace de la plataforma virtual Google Meet, se aplicará la tolerancia de Cinco (05) minutos y de persistir la circunstancia de que el postulante no ingresará al enlace; se dará por finalizada la entrevista dejándose constancia de inasistencia.
- d) La entrevista tendrá una duración máxima de cinco (05) a diez (10) minutos; finalizada la entrevista el postulante deberá proceder con desconectarse para continuar la entrevista con los demás postulantes.
- e) Antes de iniciar la entrevista el comité procederá con verificar la identidad del



postulante requiriendo la visualización de su documento de identidad (DNI o C.I) en la pantalla (Obligatorio).

- f) El postulante deberá responder las preguntas que le haga el comité de forma precisa y objetiva; pudiendo el comité sugerir lo pertinente dentro del marco legal.
- g) El comité efectuará las preguntas que por criterio crea conveniente para generar convicción de los conocimientos requeridos por parte del postulante, conforme a los criterios de evaluación previstos en el párrafo 7.3 de las bases.

#### **4.7 MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, la Comisión de Proceso de Selección Virtual 2021, podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.

#### **4.8 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

##### **A. Declaratoria de Proceso Desierto.**

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo y/o asistencia requerido en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando el postulante seleccionado no se haya presentado a suscribir el contrato dentro del plazo establecido.

##### **B. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección**

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b. Cuando la Comisión de Proceso de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, efectuar la publicación respectiva. Solo procede la postergación hasta antes de la publicación

del resultado final.

### **C. Cancelación del Proceso**

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. En caso el Ministerio de Economía y Finanzas no autorice la habilitación y/o registro AIRSHP.
- d. Otros supuestos debidamente justificados.

### **D. RESULTADOS DEL PROCESO**

- a. Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe obtener un puntaje mínimo de 75 puntos.
- b. Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito

### **V. CONTRATO**

Por otro lado, la Municipalidad Distrital de Paucarpata, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante **Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE**). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma sobre la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado o prorrogado según las necesidades de la entidad.