



FORMATO N° 4

BASES DEL PROCESO DE SELECCION

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 004-2023-MPP.

I. GENERALIDADES:

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Transitorio de la Municipalidad Provincial de Pomabamba - Ancash.

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Provincial de Pomabamba – Ancash, requiere seleccionar y contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, **por necesidad transitoria**, a través del Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N°004-2023-MPP.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE - PLAZAS A CONCURSAR:

CÓDIGO DE PLAZA	UNIDAD ORGÁNICA	PLAZA	CANTIDAD
021601-04.3-03	OFICINA DE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	1

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Dirección de Recursos Humanos.

1.4 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, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011 – PCM.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Constitución política del Perú del año 1993 y sus modificatorias.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- g) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- h) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- i) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- j) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo



cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- m) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- q) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- r) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- s) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- w) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- x) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde (las prácticas profesionales) y/o del egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia prácticas y/o egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia mínima de dos (02) años en administración de personal o cargos similares.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Colaboración.- Pro actividad para el trabajo en equipo u organización.- Orientación al logro de Objetivos y resultados.- Lealtad y sentido de pertenencia.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO	- Grado de bachiller o título profesional universitario de



ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	licenciado en administración o grado bachiller en contabilidad, derecho con cursos o diplomados o especialización en administración de personal
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Recursos Humanos- Cálculo de Planillas- PDT Plame- AFPNet- T Registro- Otros a fines al cargo
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	<ul style="list-style-type: none">- Cálculo de Planillas- Conocimiento de Regímenes laborales- Conocimiento de ofimática
ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none">- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.- No haber sido sancionado administrativamente ni estar incurso en proceso disciplinario en la administración pública por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada al plan estratégico institucional (PEI) y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Participar en la formulación de políticas referente a los sistemas de personal.
- c) Elaborar, proponer, y ejecutar los lineamientos de política, así como el plan estratégico de recursos humanos en la municipalidad.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración, evaluación y control de los recursos humanos de la municipalidad, sea cual fuere la modalidad de contratación.
- e) Programar, organiza, dirigir y controlar las acciones de gestión y evaluación de desempeño del personal de la municipalidad, y determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal, orientados a elevar el índice de eficiencia y eficacia.
- f) Supervisar las acciones de control y sanción del personal de la municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.
- g) Elaborar el cuadro para asignación de personal (CAP) provisional, de acuerdo a las normas vigentes de SERVIR, así como proponer su actualización.
- h) Mantener, actualizar y cautelar el registro y legajo de personal de la municipalidad.
- i) Organizar, conducir y ejecutar los procesos de selección de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de conformidad con la legislación



- sobre la materia.
- j) Administrar y ejecutar los procesos en materia de compensaciones (salarios, impuestos, pensiones, seguros) y retenciones legales (contrato laboral CAS), de acuerdo con la legislación y normas institucionales vigentes, realizando las acciones de ejecución presupuestaria correspondiente.
 - k) Formular planes de seguimiento y control de personal sobre permiso de salud, particulares, comisión de servicio, estudios y otros.
 - l) Tramitar en las oficinas administrativas de ESSALUD los reembolsos referentes a las prestaciones económicas correspondiente a los subsidios por incapacidad temporal, lactancia, maternidad y sepelio.
 - m) Declarar mensualmente el pago de remuneraciones, aportes y otros tributos de los trabajadores, a través de programa de declaración telemática (PDT Plame)
 - n) Las demás funciones que le sea encomendada por la gerencia municipal o se asigne por Ley.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Dirección de Recursos Humanos
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales, a partir del día siguiente del contrato
Modalidad de contrato	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil Con 00/100 Soles) Incluyen los montos, incrementos por negociación colectivo y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	11.07.2023	Gerencia Municipal

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en SERVIR (https://talentoperu.servir.gob.pe/)	Del 13.07.2023 al 26.07.2023	Dirección de Recursos Humanos / Oficina de Tecnología de la Información
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pomabamba (www.munipomabamba.gob.pe)	Del 13.07.2023 al 03.08.2023	Dirección de Recursos Humanos / Oficina de Tecnología de la Información
3	Presentación de Currículum vitae y/o hoja de vida (CV) documentado, del postulante en la siguiente dirección: Mesa de Partes de la entidad: Jr. Huamachuco N° S/N-	04.08.2023	El interesado a través de mesa de partes de la entidad. Desde las 08:00 am. Hasta 5:30 pm.



	Pomabamba (Ex concejo).		
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	07.08.2023	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la hoja de vida en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pomabamba (www.munipomabamba.gob.pe)	08.08.2023	Comité de Evaluación/ Oficina de tecnología de la Información
8	Entrevista Personal	09.08.2023	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultado final en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pomabamba: (www.munipomabamba.gob.pe)	10.08.2023	Comité de Evaluación/ Oficina de tecnología de la Información

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 11/08/2023 al 17/08/2023	Dirección de Recursos Humanos
11	Registro de Contrato	Del 11/08/2023- al 17.08.2023	Dirección de Recursos Humanos

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de resultados parciales y totales del presente proceso a través de la página web de la entidad.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN:

6.1. Contenido de la convocatoria: La Dirección de Recursos Humanos publica en la convocatoria, como mínimo la siguiente información:

- a) **Formato N° 04** "Bases del proceso de Convocatoria CAS"
- b) **Formato N° 05** "Modelo de Presentación de Propuestas"
- c) **Formato N° 06** "Carta de Presentación del Postulante"
- d) **Formato N° 07** "Declaración Jurada del postulante"
- e) **Formato N° 08** "Declaración jurada de Ausencia de Nepotismo"
- f) **Formato N° 09** "Formulario de Curriculum Vitae/Hoja de Vida"

6.2. La postulación a este proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 CAS, será de forma presencial y los documentos se presentarán en físico a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Pomabamba, de acuerdo al cronograma establecido.

- **La Fase de Evaluación Curricular:** en esta etapa se consideran tres (03) factores de evaluación, que se detallan en el cuadro adjunto, en esta fase el puntaje máximo aprobatorio es de 60 puntos, y el puntaje mínimo aprobatorio es de 48 punto:



EVALUACION CURRICULAR	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Académica (*)	25%	20 Puntos	25 Puntos
Experiencia (**)	23%	18 Puntos	23 Puntos
Cursos Programas de Especialización (***)	12%	10 Puntos	12 Puntos
PUNTAJE EVALUACIÓN	60%	48 Puntos	60 Puntos

(*) Requisito Mínimo Bachiller = 20 puntos; Titulado Colegiado = 23; Maestría = 25 Puntos

(**) Experiencia General 3 años, Experiencia Específica 2 años = 18 Puntos
Por cada año de experiencia general y específica adicional se le añadirá 1 punto hasta el puntaje máximo

(***) Cada Certificado de Capacitación, especialización y/o diplomado debe tener mínimo de 12 Horas, de 03 a 04 certificados = 10 Puntos; de 05 a mas certificados = 12 Puntos.
Los temas deben ser relacionados de acuerdo a lo solicitado en PERFIL DEL PUESTO.

- **Fase de Entrevista Personal:** para la fase de entrevista personal, los factores de evaluación y la escala de calificación, son los siguientes:

FACTORES DE EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evidencia de logros	8%	5 Puntos	8 Puntos
Integridad	8%	5 Puntos	8 Puntos
Adaptación al puesto y cultura organizacional	8%	5 Puntos	8 Puntos
Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil	8%	5 Puntos	8 Puntos
Habilidades establecidas en el perfil del puesto	8%	5 Puntos	8 Puntos
PUNTAJE	40%	25 Puntos	40 Puntos

ESCALA DE CALIFICACION	CALIFICACION
Por encima de lo esperado	8
Dentro de lo esperado	5, 6, 7
Por debajo de lo esperado	2, 3, 4
Muy por debajo de lo esperado	1



GENERALIDADES:

El postulante previo al desarrollo del proceso deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Ser mayor de edad.
- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- No encontrarse inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o desempeñar alguna profesión pública.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en los perfiles de puesto de la presente convocatoria.
- El postulante será responsable de la descarga de los formatos necesarios para el proceso de la convocatoria, los mismos que estarán publicados en la página web de la Municipalidad Provincial de Pomabamba: www.munipomabamba.gob.pe
- El postulante será responsable del correcto llenado de los formatos y de la información que lleven las mismas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, la MPP procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.
- El postulante sólo deberá presentar un expediente por proceso, esto quiere decir que deberá elegir a cuál de los puestos o cargos postulará; si se observa que se hace caso omiso a lo que se establece en las bases del presente proceso el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.

DESARROLLO DEL PROCESO:

- Cada Etapa del proceso de selección señalada en la Convocatoria es de carácter obligatorio y eliminatorio.

ENTREVISTA PERSONAL:

- La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, así como de conocimiento. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.
- Durante el periodo que dure la Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, la entrevista se desarrolla de manera presencial guardando todas las medidas de bioseguridad.
- El/la candidato/a deberá acercarse a la Municipalidad Provincial de Pomabamba (Auditorio Principal) en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares portando su Documento de Identidad. El/la postulante que no se encuentre en la hora establecida, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

BONIFICACIONES ESPECIALES:

Siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o



Deportista Calificado de Alto Nivel, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará la bonificación correspondiente.

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

- **Bonificación por Discapacidad:**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del Certificado de Discapacidad.

- **Bonificación por Reconocimiento como “Deportista Calificado de Alto Nivel”:**

Se otorgará una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información en la documentación presentada, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en la documentación presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.

Presentar la documentación sustentatoria **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

- Formato N° 05 “Presentación de propuesta” (pegado en una de las caras del sobre cerrado)

CONTENIDO DEL SOBRE:

- Formato N° 06 “Carta de Presentación del Postulante”
- Formato N° 07 “Declaraciones Juradas que deberán ser presentada por el Postulante”
- Formato N° 08 “Declaración jurada de Ausencia de Nepotismo”
- Formato N° 09 “Formulario de Curriculum Vitae/Hoja de Vida
- Copia legible de DNI en una sola hoja
- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, u otro documento que certifique o deje constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio



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

8.1. 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 cumpla y/o acredite los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- c) Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje, mínimo en las siguientes fases de la etapa de selección.
- d) Cuando el ganador comunica su voluntad de no suscribir el contrato.
- e) Cuando el ganador, o en su defecto, los postulantes que han ocupado orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el contrato administrativo de servicios en el plazo de ley.

Solo se podrá efectuar la modificación del perfil de puesto, cuando la declaratoria de desierto sea por los supuestos a) y b), debiendo tramitar nuevamente la autorización del Gerente Municipal o Gerente de Administración y Finanzas según corresponda.

8.2. Cancelación del proceso de selección

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

8.3. PRESENTACION DE RECLAMOS:

En caso de existir disconformidad en el proceso de selección, el participante postor presentará su reclamo en forma escrita al final de la publicación de los resultados finales, dicho reclamo se presentará por mesa de partes de la entidad.