



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA**  
**CONCURSO CAS N° 003-2017-MDAA**

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Seleccionar y contratar a personas naturales bajo el Régimen especial CAS y que se encuentren regidos por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Terminal Terrestre Collasuyo

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza

**1.4. Base legal**

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- LEY N° 30518, Presupuesto del Sector Público para el Año 2017 y normas complementarias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece las Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores CAS.



- Resolución de Alcaldía N° 108-2015-A-MDAA, que aprueba la Directiva N° 002-2015/GPP/GM/TACNA – Directiva que establece la Escala Remunerativa del Personal sujeto al Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicio – CAS.

## II. PERFIL Y REQUISITOS DEL PUESTO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO – D (22 PERSONAS)

| REQUISITOS                             | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia                            | 6 Meses de trabajo en cualquier labor operativa, administrativa o de campo  |
| Competencias                           | Persona con alto sentido de responsabilidad.<br>Proactiva y con compromiso institucional<br>Colaborador y con disposición para trabajar en equipo<br>Habilidad para trabajar bajo presión<br>Disponibilidad inmediata |
| Formación Académica                    | Quinto de secundaria como mínimo  |
| Cursos y/o estudios de Especialización | No indispensable  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Indispensable :matemáticas básica<br>Deseable : Conocimiento en Recepción ,vigilancia, cobro de tickets, Atención al público mantenimiento y limpieza   |

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### a) Servicios de Recaudación:

Realizar labores en cobro de tickets de embarque, playa de estacionamiento, zona de rampa de buses, cobros por ingreso a la zona de rampa con carga, recepción de tickets de embarque en puertas principales, así como involucra la labor de reten para suplir por el día de franco de dichas personas, debiendo posteriormente hacer entrega de dinero recaudado para liquidar al área de comercialización del terminal.

### b) Servicios de recaudación en SS.HH.:

Realizar el cobro de tickets por el uso de las SS. HH.  
Realizar la limpieza de los SS.HH. del terminal.  
Entregar el dinero recaudado al área de comercialización del Terminal.

### c) Servicio de Limpieza del Terminal:

Realizar labores de limpieza de las instalaciones del terminal como primer y segundo nivel de los blocks del terminal, Zona de estacionamiento eventual y zona de rampa de los buses de terminal terrestre Collasuyo.



**d) Servicio de cochera:**

Realizar el control de ingreso y salida de los vehículos de la cochera  
Recaudación por el uso de cochera  
Brindar seguridad en la cochera  
Entregar el dinero recaudado al área de comercialización del terminal

**e) Servicio de hospedaje:**

Recepción en el turno día, tarde, noche en el hospedaje Collasuyo  
Control y registro de huéspedes en el hospedaje  
Limpieza de los ambientes del hospedaje  
Entregar el dinero recaudado al área de comercialización del terminal.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO – C (02 PERSONAS)**

| REQUISITOS                             | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia                            | Contar con cuatro 04 a más años de experiencias en cargos de administración pública.<br>Mínima de seis 06 meses de experiencias en cargos similares.  |
| Competencias                           | Amplia capacidad de manejo de la información<br>Auto organización y disciplina y honestidad.<br>Persona Dinámica responsable, proactiva y con sentido de compromiso institucional<br>Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.<br>Haber laborado 04 a más años en administración pública. |
| Formación Académica                    | Estudios técnicos y/o egresados.  |
| Cursos y/o estudios de Especialización | Curso capacitación en secretario.<br>Cursos en administración Pública.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Indispensable : conocimientos en ofimática<br>Deseable : Conocimiento en administración pública como mínimo 04 años ,<br>Recepción y Redacción de documentos.   |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Recepción y registro de documentos.
- b) Seguimientos de documentos por las diferente aéreas de la Municipalidad.
- c) Elaboración y trámite de Cuadro de Necesidades.
- d) Proyección de documentos.
- e) Elaboración de reportes.
- f) Apoyo logístico en entrega de materiales.
- g) Apoyo en las recaudaciones.



### AUXILIAR ADMINISTRATIVO – C (05 PERSONAS)

| REQUISITOS                             | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia                            | Mínima de seis 06 meses de experiencias en cargos de seguridad, resguardo y/o similares.  |
| Competencias                           | Amplia capacidad de manejo de personal de seguridad.<br>Auto organización y disciplina y honestidad.<br>Persona Dinámica responsable, proactiva y con sentido de compromiso institucional<br>Contar con servicio militar (no indispensable).<br>Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.<br>Contar con 1. 75 cm de estatura. |
| Formación Académica                    | Estudios técnicos y/o superiores (no indispensable).<br>Contar estudios 5to de secundario como mínimo.  |
| Cursos y/o estudios de Especialización | Cursos de capacitación en seguridad<br>Cursos en primeros auxilios y defensa personal.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Indispensable: se requiere experiencia mínima de 01 año en vigilancia y seguridad.  |

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

- Seguridad en diferentes zonas del terminal, con el objetivo de salvaguardar los bienes patrimoniales así como las instalaciones y de los concesionarios y pasajeros.
- Realizar rondas respectivas, controlar el ingreso y salida de vehículos.
- Labores en turnos rotativos mañana, tarde, noche.
- Otras funciones que le delegue el Administrador del T.T.C

### ASISTENTE PROFESIONAL – D (01 PERSONA)

| REQUISITOS                             | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia                            | Mínima de un (01) año a más de experiencias en cargos de administración pública y/o similar.  |
| Competencias                           | Amplia capacidad de manejo de la información<br>Auto organización y disciplina<br>Confidencialidad y Honestidad<br>Persona Dinámica responsable, proactiva y con sentido de compromiso institucional<br>Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. |
| Formación Académica                    | Titulado en Universitario, con menos de dos (02) años o Grado Universitario con más de un (01) año de Experiencia.  |
| Cursos y/o estudios de Especialización | Cursos de capacitación en contabilidad a fines.<br>Cursos de Administración Pública.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Indispensable: Conocimientos en Administración Pública.   |



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Elaborar reportes de consolidado diario de ingresos.
- b) Realizar depósitos diarios de la recaudación del Terminal Terrestre el Collasuyo.
- c) Elaborar información del ingreso mensual.
- d) Determinación del impuesto general de las ventas del Terminal Terrestre Collasuyo.
- e) Control del cobro de alquiler de inmuebles a los concesionarios del terminal.
- f) Elaboración de contratos de alquileres y inmuebles.
- g) Elaborar información conciliación de los ingresos mensuales.
- h) Manejo de la parte operativa y logística del terminal.
- i) Supervisión a las labores que desempeñan el personal auxiliar administrativo del T.T.C.
- j) Reporte de las deudas por concepto de alquiler de inmueble del terminal.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                    |                           |                              |              |
|----------------------------------|--|---------------------------|------------------------------|--------------|
| Lugar de Prestación del Servicio | Municipalidad Distrital Alto de la Alianza |                           |                              |              |
| Duración del Contrato            | Inicio: 01 de Febrero del 2017             |                           |                              |              |
|                                  | Termino: 31 de Marzo del 2017              |                           |                              |              |
| Remuneración Mensual             | 22   | Auxiliar Administrativo D | Terminal Terrestre Collasuyo | S/. 850.00   |
|                                  | 07   | Auxiliar Administrativo C | Terminal Terrestre Collasuyo | S/. 1,000.00 |
|                                  | 01   | Asistente Profesional D   | Terminal Terrestre Collasuyo | S/. 1,600.00 |

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  |   | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE         |
|---------------------|---|---|--------------------------|
|                     | Aprobación de la convocatoria   | De acuerdo a la necesidad de la dependencia usuaria | Sub Gerencia de Personal |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |   |                          |
| 1                   | Publicación de Convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.munialtoalianza.gob.pe">www.munialtoalianza.gob.pe</a> y paneles de la sede de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza | Del 24 al 29 de Enero del 2017                      | Sub Gerencia de Personal |
| 2                   | Presentación de la hoja de vida documentada en físico en Sub Gerencia de Personal.  | El día 30 de Enero del 2017 hasta las 11:00 am      | Sub Gerencia de Personal |



| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |  |                          |
|--|--|--|--------------------------|
| 3  | Evaluación de la hoja de vida (CURRICULAR)   | 30 de Enero del 2017                   | Comisión Evaluadora      |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional <a href="http://www.munialtoalianza.gob.pe">www.munialtoalianza.gob.pe</a> sede de la MDAA. | 30 de Enero del 2017<br>Hora: 03:30 pm | Sub Gerencia de Personal |
| 5  | Entrevista Personal, en la sede de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza (Gerencia de Administración)  | 31 de Enero del 2017<br>Hora: 08:00 am | Comisión Evaluadora      |
| 6  | Publicación de resultados finales en el portal institucional <a href="http://www.munialtoalianza.gob.pe">www.munialtoalianza.gob.pe</a> sede de la MDAA.                             | 31 de Enero del 2017<br>Hora: 03:30 pm | Sub Gerencia de Personal |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |  |                          |
| 7  | Suscripción del contrato   | 01 de Febrero del 2017                 | Sub Gerencia de Personal |
| 8  | Inicio de la prestación de servicios   | 01 de Febrero del 2017                 | Área Usuaría             |

## V. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS será llevado a cabo por la Comisión integrada por el Gerente de Administración (Presidente), el Gerente de Desarrollo Económico Social (Miembro) y el Sub Gerente de Personal (Miembro), o quien haga sus veces.

Son funciones y atribuciones de la Comisión:

- Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
- Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
- Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
- Realizar la entrevista personal.
- Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
- Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.

## VI. DE LOS REQUERIMIENTOS

Las personas interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma que se establezca, apruebe y difunda a través de la Municipalidad Distrital del Alto de la Alianza que será publicada en el portal institucional: [www.munialtoalianza.gob.pe](http://www.munialtoalianza.gob.pe) y/o frontis de la misma.

Las bases son de carácter obligatorio y regulan los criterios que se tomarán en cuenta en el presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.

Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un Proceso Administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.



La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

La publicación de la convocatoria se realizará en la Página web de la Municipalidad Distrital del Alto de la Alianza y/o frontis de la entidad.

## VII. INSCRIPCIÓN Y PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN

La información consignada en la Hoja de Vida tiene 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.

**Formatos:** (Ver Anexos)<sup>1</sup>

- a. Carta de presentación del postulante ANEXO N° 1
- b. Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades ANEXO N° 2
- c. Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo ANEXO N° 3
- d. Fotocopia del DNI vigente.
- e. Reporte de la Consulta Ruc de la SUNAT (Contribuyente Activo)

Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso CAS, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos para el citado concurso.

Los expedientes serán presentados en un file A4, organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la evaluación curricular conforme se indica en el ANEXO 4 de las Bases y estar debidamente foliados.

Serán presentados en Secretaría de la Sub Gerencia de Personal; una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. Dicha dependencia derivará directamente a la Comisión de Evaluación.

Los expedientes presentados en el Concurso CAS, quedarán archivados en la Institución y no serán objeto de devolución.

Los requisitos técnicos mínimos y competencias que deben reunir el postulante tienen carácter de acuerdo al perfil del requerimiento.

## VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| EVALUACIONES          | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 50%  | 30             | 50             |
| ENTREVISTA            | 50%  | 30             | 50             |
| PUNTAJE TOTAL         | 100% |                |                |

<sup>1</sup>Anexos Contenidos al final del presente documento



## 9.1 SELECCIÓN DE APTOS

En esta etapa se verificará lo informado y los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido por el área usuraria, cuya calificación será en términos de APTOS y NO APTOS, La etapa tiene carácter ELIMINATORIO y no tiene puntaje.

## 9.2 VERIFICACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene carácter ELIMINATORIO, La evaluación Curricular, según los criterios del ANEXO N°5, tendrá una calificación máxima de 50 puntos y un puntaje mínimo de 30 puntos, sin el cual el postulante no podrá acceder a la entrevista personal. Los documentos que acrediten la calificación curricular son las copias fotostáticas simples, y deben presentarse en un folder A4, ordenado en forma cronológica, según los criterios previstos en el ANEXO N° 4.

## 9.3 EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

Tiene puntaje y es eliminatorio, La Entrevista Personal tendrá una calificación máxima de 50 puntos, y estará a cargo de la Comisión Evaluadora, cuyos criterios de calificación obedecerán a la estructura evaluativa estipulada en el ANEXO N° 6.

Siendo la nota mínima aprobatoria de 60 puntos y la máxima 100 puntos. Los puestos para Contratación Administrativa de Servicios se asignarán en estricto Orden de Mérito.

\* Las personas con habilidades diferentes (discapacitados); se aplicará la bonificación del quince (15%) del puntaje final obtenido, siempre que hayan cumplido con los requisitos como copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

**INFORME FINAL** La Comisión Evaluadora emite un Informe Final, seleccionando a quien ocupe el mayor puntaje en el Cuadro de Méritos. El Presidente de la Comisión Evaluadora, remitirá los resultados finales a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes.

## IX. DE LOS RECURSOS IMPUGNATIVOS

Si algún postulante considerara que la Comisión Evaluadora encargada de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de impugnación para su resolución, dentro del día hábil siguiente de emitido el acto.

El recurso se presentará por escrito en la mesa de partes de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza sito en Av. Prolongación Pinto Nro. 1337 – Tacna.

La Comisión resolverá el citado recurso en el plazo de tres (03) días hábiles, y el resultado será comunicado al postulante a través de la Sub Gerencia de Personal a la dirección establecida por el impugnante.

## X. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 11.1 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 los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **11.2 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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**LA COMISIÓN**



ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor.  
PRESIDENTE DE LA COMISION CONCURSO CAS – MDAA.  
**PRESENTE.-**

Yo,.....(Nombres y Apellidos Completos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 003-2017-MDAA, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es .....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente los documentos solicitados, copia de DNI y Declaraciones Juradas.

Alto de la Alianza,..... de..... del 2017

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

|                      |        |        |
|----------------------|--------|--------|
| Tipo de discapacidad | ( SI ) | ( NO ) |
| Física               | ( )    | ( )    |
| Auditiva             | ( )    | ( )    |
| Visual               | ( )    | ( )    |
| Mental               | ( )    | ( )    |

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas ( SI ) ( NO )



**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo,.....identificado(a) con  
 DNI N° ..... y domicilio fiscal en  
 ..... declaro bajo  
 juramento no tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido  
 a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración  
 se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del  
 Procedimiento Administrativo General.

Alto de la Alianza, ..... de ..... del 2017

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**



**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771  
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo, .....

identificado(a) con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirectamente el ingreso a laborar en la Municipalidad.

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

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

| RELACION | APELLIDOS | NOMBRES | AREA DE TRABAJO |
|----------|-----------|---------|-----------------|
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Alto de la Alianza, ..... de ..... del 2017.

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**