



MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA
CONCURSO CAS N° 017-2017-MDAA

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO BAJO EL REGIMEN 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

- Oficina de Servicios y Equipo Mecánico,
- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Catastro Transportes y Margesí.

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 DEL PUESTO

(01) CARGO: ASISTENTE PROFESIONAL E (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral menor a un año en la Administración Pública o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Persona dinámica, proactiva, responsable y con vocación de servicio. • Alto sentido de concentración y responsabilidad • Habilidad para trabajar bajo presión. • Planificación y Organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario y/o Instituto Tecnológico
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir A-I

(01) CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO C

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones en la Administración Pública en áreas de Planeamiento Urbano, Catastro o similares a la función.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, trabajo en equipo, recopilación y búsqueda de información. • Tener fluidez ante el trabajo a presión. • Mostrar compañerismo y trabajo en equipo. • Eficiencia, responsabilidad, disciplina, honestidad y puntualidad en su labor profesional. • Las funciones se realiza mediante pautas generales, precedentes, planes de trabajo, PDI.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Arquitecto o Ingeniero. Colegiado y habilitado en el ejercicio de la Profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en habilitaciones urbanas y licencia de edificaciones. Amplio dominio de Microsoft Office y Autocad
Requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional mínimo de dos (02) años en el área de Planeamiento Urbano, Catastro o similares. • Experiencia en revisión de expedientes de Licencias de Edificaciones y Expedientes de habilitaciones urbanas y rurales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

(01) CARGO: ASISTENTE PROFESIONAL E (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)

- Efectuar la elaboración de cuadros de necesidades, órdenes de servicio, órdenes de compra y diversos trámites administrativos.
- Coordinar con la Administración para el control respectivo, tanto de ingresos como los egresos.
- Realizar los informes de conformidad y ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Llevar controles de operación e ingresos que se generen por dicho servicio elaborando la respectiva liquidación.
- Realizar las cotizaciones y compras de los repuestos y servicios requeridos.
- Procesar la actualización de registros, fichas y documentos.
- Coordinar actividades y seguimiento de todo trámite administrativo.
- Elaborar la documentación oficial de acuerdo a instrucciones.
- Llevar el control asignadas a S.E.M. realizando un consolidado mensual del mismo.
- Realizar informes valorizados, cartas y todo trámite que tenga por realizar el Área de SERVICIOS Y EQUIPO MECANICO.



(01) CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO C

- a) Asistencia en la ejecución de acciones de monitoreo del catastro urbano.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar documentaciones del área.
- c) Atender y orientar al contribuyente sobre expedientes en trámite y antes del trámite.
- d) Expedir órdenes de pago por derechos de tramitación de expedientes.
- e) Mantener el registro y control actualizado del archivo de documentos de área.
- f) Recepcionar, Precalificar y tramitar los expedientes de Licencia de Obra, autorizaciones, certificados, Habilitaciones Urbanas y otros en cumplimiento al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente.
- g) Efectuar inspecciones oculares, programar inspecciones inopinadas en campo correctamente identificados para las notificaciones.
- h) Ejecutar Operativos para detectar ocupaciones de vía pública y construcciones sin autorización.
- i) Asistencia en la revisión de todos los expedientes ingresados al área.
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.
- k) Informes mensuales de los logros obtenidos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital Alto de la Alianza		
Duración del Contrato	Inicio: 12 de Mayo de 2017 Termino: 30 de Junio del 2017		
	01 ASISTENTE PROFESIONAL E (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)	Oficina de Servicios y Equipo Mecánico.	S/. 1,500.00
	01 TECNICO ADMINISTRATIVO C	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Catastro Transportes y Margesí.	S/. 1,400.00

V. 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
CONVOCATORIA		
1 Publicación de Convocatoria en el portal institucional www.munialtoalianza.gob.pe y paneles de la sede de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza	Del 03 de Mayo al 09 de Mayo del 2017	Sub Gerencia de Personal
2 Presentación de la hoja de vida documentada en físico en Sub Gerencia de Personal.	Del 03 de Mayo al 09 de Mayo del 2017	Sub Gerencia de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida (CURRICULAR)	10 de Mayo del 2017	Comisión Evaluadora
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional www.munialtoalianza.gob.pe sede de la MDA.	10 de Mayo del 2017 Hora: 03:00 pm	Sub Gerencia de Personal
5 Entrevista Personal, en la sede de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza (Gerencia de Administración)	11 de Mayo del 2017 Hora: 09:00 am	Comisión Evaluadora



6	Publicación de resultados finales en el portal institucional www.munialtoalianza.gob.pe y sede de la MDA.	11 de Mayo del 2017 Hora: 03:00 pm	Sub Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	12 de Mayo del 2017	Sub Gerencia de Personal
8	Inicio de la prestación de servicios	12 de Mayo del 2017	Área Usuario

VI. 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 Curriculum 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.

VII. 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 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.

VIII. 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)¹

- 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.

IX. 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%		

9.1 SELECCIÓN DE APTOS

En esta etapa se verificará lo informado y los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido por el área usuaria, 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.

¹Anexos Contendos al final del presente documento



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.

X. 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.

XI. 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 – MDA.
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° 017-2017-MDAA,
a fin de acceder al Servicio cuya denominación es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo integralmente 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





ANEXO N° 4

ESTRUCTURA CURRICULAR²

I. ESTUDIOS

- 1.1 Título (Estudios Superiores)
- 1.2 Estudios Superiores incompletos
- 1.3 Diploma o Constancia de Especialización Técnica
- 1.4 Secundaria Completa

II. CAPACITACION

- 2.1 Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses
- 2.2 Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02 Meses y menor de 04 meses.
- 2.3 Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y menor de 02 meses

Los Certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de cinco años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango mencionado).

III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA

- 3.1 Más de tres (03) años
- 3.2 Más de dos (02) años hasta tres (03) años
- 3.3 Más de un (01) año hasta dos (02) años
- 3.4 Más de dos (02) meses hasta un (01) año

La experiencia se acredita con el documento correspondiente a la relación laboral siempre que tengan relación directa con las competencias del cargo que se postula.



² De acuerdo a cada perfil convocado



ANEXO N° 5

EVALUACION CURRICULAR³

I. ESTUDIOS

Se calificará un máximo de 25 puntos no acumulables:

Titulo (Estudios Superiores)	25 Puntos
Estudios Superiores Incompletos	22 Puntos
Diploma o Constancia de Especialización Técnica	20 Puntos
Secundaria Completa	20 Puntos

II. CAPACITACION

Se calificará un máximo de 10 puntos de acuerdo a las horas o meses acumulados en los siguientes rangos:

Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses	10 Puntos
Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02 meses y menor de 04 meses.	08 Puntos
Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y Menor de 02 meses	05 Puntos

Los certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de cinco años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango mencionado).

III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA ⁴

Se calificará un máximo de 15 puntos en la forma siguiente:

Más de tres (03) años	15 Puntos
Más de dos (02) años hasta tres (03) años	12 Puntos
Más de un (01) año hasta dos (02) años	10 Puntos
Más de dos (02) meses hasta un (01) años	05 Puntos



³CALIFICACIÓN MÁX. 50 Y MÍN. DE 30 PUNTOS. (los candidatos que certifiquen su discapacidad, tendrán una bonificación adicional del 15% de su puntaje final acumulado). La evaluación se realizará de acuerdo a cada perfil convocado.

⁴La experiencia laboral se acredita con los contratos, constancia de trabajo laboral, recibo por honorarios, boleta de pago u otro documento que lo acredite.



ANEXO N° 6

EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL⁵

ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE				
	10	07	05	03	01
I. ASPECTO PERSONAL Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante					
II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE PERSUACION Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión Oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.					
III. COMPETENCIAS LABORALES I Mide el grado de conocimientos, responsabilidad y honestidad. * Revisar aquellas plazas convocadas que serán evaluadas directamente en los sistemas requerido					
IV. COMPETENCIAS LABORALES II Mide el grado de habilidades, adaptabilidad.					
V. COMPETENCIAS LABORALES III Mide el grado de actitud integradora, trabajo en equipo, grado de tolerancia, obediencia a los superiores.					
TOTAL					



⁵ Puntaje máximo: 50 puntos y mínimo de 30 puntos