

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN CLEMENTE
BASES ADMINISTRATIVAS CONCURSO CAS 2016
I CONVOCATORIA

I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para el proceso de contratación de personal administrativo por la modalidad de Contrato Administrativo del Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de San Clemente, I Convocatoria.

II. OBJETIVOS

Garantizar que el proceso de contratación administrativa de servicios del personal para los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de San Clemente en sus diferentes áreas, bajo el régimen especial del CAS, - y se realice de manera adecuada, correcta y transparente el proceso.

III. BASE LEGAL

Directiva N° 005-2016 -Municipalidad Distrital de San Clemente

IV. ALCANCE

La presente base es de aplicación en todos los postulantes a un Contrato de Servicios Administrativos en la Municipalidad Distrital de San Clemente – Primera Convocatoria.

V. REQUISITOS Y ASPECTOS DE EVALUACION.

- 5.1 El proceso de contratación se efectuar de acuerdo con el cronograma aprobado por el Comité de Evaluación.
- 5.2 Una vez publicadas los servicios, los postulantes presentaran su expediente por Mesa de Partes dentro del plazo establecido.
- 5.3 Los postulantes deben adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como aquellos que servirán para la evaluación del expediente, foliados, en el siguiente orden: a).- Currículo Vitae, b).-Formación Académica, c).- Capacitaciones de los últimos dos años, d).- Experiencia laboral, e).- Méritos. Los Documentos deberán estar certificados en forma notarial, por Juez de Paz, Por Fedatario y/o firmados en cada hoja por el postulante, en este último caso de ser aprobado deberá certificar ante el fedatario los originales.
- 5.4 Los Expedientes se presentaran en un sobre cerrado y estará dirigido al Presidente del Comité de Evaluación de la Municipalidad Distrital de San Clemente
- 5.5 En caso de no cumplir con los requisitos exigidos, el expediente presentado por el postulante debe ser depurado por el Comité, dejándose constancia del caso.
- 5.6 El Comité de Evaluación elaborara el cuadro de méritos por cada servicio.
- 5.7 El Comité de Evaluación desarrollará un nuevo proceso de evaluación, en aquellas vacantes generadas con posterioridad.
- 5.8 El postulante para solicitar su evaluación en un cargo administrativo, deberá acreditar necesariamente el perfil exigido para el puesto.
- 5.9.- Los criterios a evaluar sobre un máximo de 100 puntos, son los siguientes



(ANEXO1).

Evaluación Curricular máximo

40 puntos y comprende:

- | | |
|---|------------|
| a) Formación Académica: máximo | 10 puntos, |
| b) Capacitaciones de los últimos 2 años: máximo | 10 puntos, |
| c) Experiencia laboral en el puesto | 15 puntos: |
| d) Méritos máximo | 5 puntos. |

Entrevista personal

60 puntos

EL PUNTAJE MINIMO PARA ACCEDER AL CONTRATO ES DE 70 PUNTOS

5.10. En caso de igualdad de puntaje, para determinar la prioridad en el cuadro de méritos, se debe considerar de manera excluyente los puntajes obtenidos en:

- Formación Académica.
- Capacitaciones.
- Experiencia laboral.
- Meritos

5.11 La experiencia laboral se sustenta con la presentación de los contratos de trabajo, constancias y/o certificados de trabajos así como los recibos por honorarios profesionales emitidos en los años anteriores.

5.12 Los certificados y diplomas de capacitación que se consideran válidos para presente concurso, son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales, de los últimos cinco años.

5.13 Los postulantes con capacidades especiales, debidamente acreditados con el Certificado de Discapacidad emitido por el Ministerio de Salud, ESSALUD, Ministerio de Defensa, Ministerio de Interior o con la Resolución Ejecutivo de Inscripción en el CONADIS y cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, obtendrán una bonificación adicional del 5% sobre el puntaje obtenido en el proceso de evaluación del expediente curricular.

5.14 La evaluación de los méritos se efectuara a través de los documentos y/o resoluciones que contengan felicitaciones, agradecimientos por labores sociales, conducta, puntualidad en el trabajo.

5.15.- En la entrevista personal, se evaluarán conocimientos generales de la Municipalidad Distrital de San Clemente, Conocimientos sobre los Contratos Administrativos de Servicios y Conocimientos sobre el servicio que brindara a la entidad.

VI DE LAS RESPONSABILIDADES.

6.1 Queda terminantemente prohibido suscribir contratos de trabajo, sin contar con disponibilidad presupuesta!; los Servidores que incurran en esta falta serán sancionados administrativa por incumplimiento de las normas establecidas y negligencia en el desempeño de sus funciones.

6.2 En caso de detectar irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el postulante, no se suscribirá el contrato de trabajo correspondiente. La Municipalidad Distrital de San Clemente podrá ejercitar las acciones legales correspondientes por la comisión del presunto delito contra la fe pública.



6.3 El proceso de evaluación para contratación del personal administrativo bajo el régimen especial del CAS en la Sede de la Municipalidad Distrital de San Clemente, se realizaran de acuerdo al siguiente cronograma.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN CLEMENTE

CRITERIOS O ASPECTOS A EVALUAR CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

ANEXO 1

ASPECTOS A EVALUAR		PUNT	MAX
FORMACIÓN ACADEMICA (Según el servicio)	Título Profesional Universitario		
	Grado de Bachiller Universitario		
	Título Profesional Técnico		
	Otro Título Profesional Técnico		
	Estudios Universitarios No Concluidos		
	Estudios Secundarios Completa		
CAPACITACIONES (Según el servicio)	Capacitación en Gestión de Administración, antes de dos años (10 puntos), más de dos años (8 puntos)		
	Capacitación Técnica antes de dos años (10 puntos), más de dos años (8 puntos)		
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en el Servicio conforme a requerimiento mínimo (10 puntos).		
	Experiencia en el servicio mayor al requerimiento mínimo (15 puntos)		
MERITOS	Dentro de los dos años (5 puntos)		
	Después de dos años (3 puntos)		
ENTREVISTA PERSONAL	Conocimiento sobre el cargo en el postula		
	Conocimiento de la entidad		
	Conocimiento del Contrato Administrativo de Servicios		

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA. - La Municipalidad Distrital de San Clemente debe efectuar la verificación en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de la PCM, para tomar conocimiento de la existencia de algún postulante que haya sido destituido o despedido, como los casos de personas que han sido condenadas por el delito contra la libertad sexual.

SEGUNDA. - Es nulo de oficio cualquier acto administrativo que se efectúe mediante directivas internas y/o instrumentos técnicos que contravengan o Transgredan, los contenidos de la presente base.

TERCERA. - Los vacíos y lagunas que podrían devenir de la interpretación de la presente base, se podrán aplicar normas conexas.

San Clemente, Mayo del 2016

