

BASES DEL PROCESO CAS N° 04-2024-MDO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personal para los puestos solicitados e indicados en el Cuadro del ítem 3 (Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante - Puestos Convocados) a requerimiento de las áreas usuarias, para el cumplimiento de metas y responsabilidades inherentes a sus áreas, que permita la adecuada prestación de servicios a la población, por necesidad transitoria a plazo determinado, en el marco legal del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, considerando el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC que identifica los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional recaídos en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, Informe con carácter vinculante declarado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.

2. Entidad Convocante

Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.

3. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante - Puestos Convocados

N°	Solicitante	Cant.	Nombre del Puesto
1	Gerencia de Desarrollo Social y Servicio Público.	01	Responsable de Programas Sociales.
2	Oficina de Fiscalización Municipal.	01	Auxiliar para la Oficina de Fiscalización Municipal.

4. Dependencia y/o Órgano encargado de realizar el proceso de selección.

El presente proceso selección estará a cargo del Comité del Proceso de Selección CAS designado con Resolución de Gerencia Municipal N° 314-2024-GM-MDO/U, de fecha 01 de julio de 2024 (En adelante se le denominara como Comité), cuyos integrantes están encargados de dirigir conforme a ley el desarrollo de la convocatoria, elaboración de bases, cronograma, evaluación, calificación, emitir el cuadro de resultados finales y de sus respectivas publicaciones del proceso CAS N° 04-2024 para la Contratación Administrativa de Servicios por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado, se precisa que:

- El Comité es autónomo en el desarrollo del proceso de selección, y se encargara de resolver cualquier situación no prevista en las bases.
- El Comité se encargará de conducir el proceso de selección desde la convocatoria hasta la emisión del informe final de la conclusión del proceso, cumpliendo el respectivo cronograma, conforme establece las bases del proceso y en observancia de las leyes correspondientes.
- Las decisiones del Comité son definitivas.
- El Comité al concluir el proceso del concurso CAS, presentara el informe final a la Gerencia Municipal con los correspondientes resultados.
- Son obligaciones, atribuciones y responsabilidades del Comité son los siguientes:
 - Formular las Bases del proceso de selección del CAS N° 04-2024.
 - Ejecutar el proceso de selección aplicando lo dispuesto en las bases.
 - Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los postulantes.

- Elaborar y firmar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones en cada una de las etapas del proceso.
- Resolver las consultas, observaciones, reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- Dictar disposiciones para la solución de los casos no previstos en las bases.
- Emitir comunicados y fe de erratas, según corresponda.
- Elaborar y consignar en acta el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa.
- Declarar a los ganadores del proceso de selección.
- Publicar los resultados de las evaluaciones conforme al cronograma.
- Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.
- El Comité podrá contar con la asesoría que estime conveniente.



5. Base Legal

- TUO de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057-que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 29849-Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 31131-Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2023-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, “Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público”.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la “Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público”.
- Ley N° 31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 26771-Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en Casos de Parentesco.
- Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248-Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 28970-Ley que Crea el Registro de Deudores Alimentados Morosos y su modificatoria.
- Ley N° 29607-Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 27588-Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las Personas que Presten Servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

Las personas que desean participar en el presente proceso de selección CAS N° 04-2024, deberán revisar el perfil del puesto detallado en la presente convocatoria, a fin de verificar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto.

a. Presentación de Documentos

Las personas interesadas en el puesto convocado, deberán presentar su expediente de postulación a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, en el horario de 8:00 am. a 17:00 pm., sito en la Plaza de Armas s/n de la ciudad de Ollantaytambo (Primer Piso del Palacio Municipal) y estará dirigido al presidente del Comité CAS N° 04-2024-MDO/U, conformado y ordenado como sigue:

- Formato N° 01: Carta de Presentación del Postulante.
- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Impresión de Ficha RUC - activo.
- Formato N° 02: Cuadro de Datos del Postulante.
- Formato N° 03: Cuadro Resumen Capacitaciones.
- Formato N° 04: Cuadro Resumen Experiencia Laboral.
- Formato N° 05: Declaraciones Juradas Veracidad de Información y Documentación y Otros.
- Formato N° 06: Declaraciones Juradas de No Registrar Antecedentes Penales y Judiciales.
- Formato N° 07: Declaraciones Juradas de no estar incurso en los alcances Ley N° 26771, su Reglamento y Modificatorias.
- Curriculum vitae descriptivo y documentos que sustenten lo declarado, en el orden siguiente:
 - Copia de Título, Certificado o Constancia que acrediten la formación académica.
 - Copia de Constancia de Habilitación Vigente (de ser el caso).
 - Copia de Diploma o Certificado que acrediten los Diplomados y Especializaciones.
 - Copia de Certificados que acrediten los Cursos, Seminarios, Talleres u Otros.
 - Copia de Certificado de Ofimática.
 - Copia de Certificados o Constancias de trabajo (emitidos por las oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces, oficinas de logística y/o abastecimiento según corresponda).
 - En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad o ser deportista calificado de alto nivel, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente.

La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento. La Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento que crea conveniente en cualquier etapa del proceso de selección y evaluación.

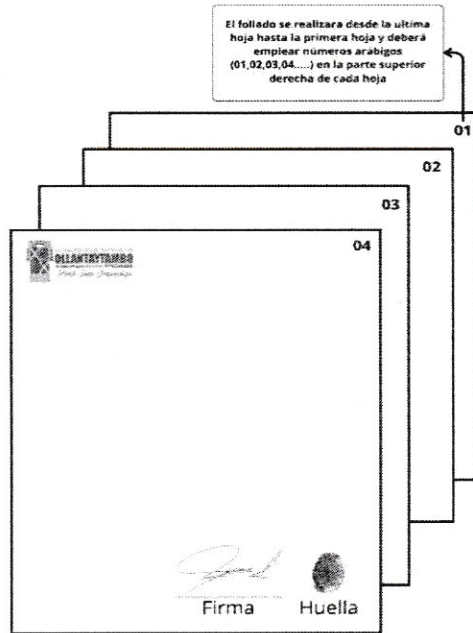
b. Formalidades en la presentación de los documentos

El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación únicamente en la fecha establecida en el cronograma del presente proceso de selección.

El/La postulante será responsable de los datos consignados en los formatos de inscripción que tienen carácter de declaración jurada; y se somete al proceso de fiscalización. En caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su postulación al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad.

- c. El/la postulante deberá tener en cuenta, el siguiente modelo de foliación para el expediente
- Toda la documentación en su totalidad debe estar debidamente foliada en la parte superior derecha, de la última página hacia adelante (Artículo 163° del TUO de la Ley N° 27444), asimismo, firmado y con la impresión de huella dactilar (índice derecho) del postulante, en la parte inferior derecha de cada folio, conforme se presenta en la siguiente imagen:



d. **Presentación del Expediente**

El expediente se presentará en sobre manila cerrado, en cuya tapa deberá consignar el rotulo conteniendo el proceso de convocatoria CAS al que postula, nombres y apellidos del postulante, DNI, cargo al que postula y el número de folios, como sigue:

SEÑORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

PRESIDENTE DEL COMITE DEL PROCESO SELECCIÓN CAS

Convocatoria : _____

Nombres y Apellidos : _____

DNI N° : _____

Cargo al que Postula : _____

N° Folios : _____

ROTULADO:

SEÑORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

CONVOCATORIA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI N°: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

N° FOLIOS: _____



III. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha establecida en el cronograma del presente proceso.
- En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección; de acuerdo al Ítem II, Literal a.
- En caso que el/la postulante no firme o no imprima su huella dactilar (índice derecho) en toda la documentación exigida, utilice lápiz en el llenado de los formatos, incluyendo en foliación y firma o no consigne correctamente el número y nombre del proceso CAS al que postula.
- En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- En caso que se constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
- En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) u otros registros pertinentes y/o se encuentre inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
- En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, sin perjuicio de su descalificación se iniciará las acciones civiles y penales.

IV. PUESTOS COVOCADOS:

N°	CANT.	NOMBRE DEL PUESTO
1	1	Responsable De Programas Sociales
2	1	Auxiliar para la Oficina de Fiscalización Municipal.

PERFIL DE PUESTO:

4.1.1 (1) Responsable de Programas Sociales

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Universitario o Bachiller y/o Título Técnico en Contabilidad, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Antropólogo y/o carreras afines.
Experiencia	<p>Experiencia General Dos (02) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica Un (01) año de experiencia específica en el sector público y en funciones afines al área. en programas sociales como: PVL, JUNTOS, CONTIGO, Pensión 65. PANTBC, PCA o similares.</p>
Cursos o Programas de Especialización	- En Gestión Pública y afines al área funcional.
Conocimientos Técnicos	<p>- Conocimiento del TUO de la Ley N° 27444.</p> <p>- Conocimiento de normatividad de programas sociales.</p> <p>- Conocimiento sobre ULE, CSE, JUNTOS, CONTIGO, Pensión 65. PANTBC, PCA o similares.</p> <p>- Manejo del Sistema relacionado al área funcional.</p>
Habilidades y/o Competencias	<p>- Vocación de servicio al público.</p> <p>- Cooperación, responsabilidad, tolerancia, puntualidad, comunicación y diligencia.</p> <p>- Pro actividad y sensibilidad.</p>
Requisitos Adicionales	<p>- Certificado en Ofimática.</p> <p>- Hablar Quechua.</p>



4.1.2 Características del Puesto.

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de los programas sociales que brinda el estado en el ámbito del distrito.
- Supervisar la actualización del registro único de beneficiarios de los programas sociales tales como el programa del vaso de leche, los beneficiarios de complementación alimentaria, personas con discapacidad y el sistema de focalización de hogares (SISFOH).
- Supervisar y evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas sociales según el padrón general de hogares.
- Administrar el padrón general de hogares y ponerlo a disposición de los programas sociales.
- Coordinar con el responsable de la unidad local de empadronamiento de la Municipalidad, así como con las unidades locales de empadronamiento de la Provincia en caso requiera.
- Conformar el comité para las adquisiciones de bienes, productos, insumos y otros para los programas sociales, según corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y el reglamento interno del comité de administración del programa del vaso de leche.

- Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumos del programa de vaso de leche para optimizar la calidad del producto en coordinación con los órganos o unidades orgánicas competentes.
- Elaborar reportes estadísticos sobre los beneficiarios, repartición de productos y mapeo de los comités del distrito.
- Desarrollar labores de supervisión y capacitación a los beneficiarios a los programas sociales.
- Informar periódicamente a la Gerencia de desarrollo Social y servicios sobre las acciones que se ejecutan en el marco de operatividad de los programas sociales.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.



4.1.3 Condiciones Esenciales del Contrato

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Lugar de prestación del servicio	En la jurisdicción del Distrito de Ollantaytambo, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
Duración del contrato	03 meses.
Modalidad de Servicio	Presencial.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



4.2.1 (01) Auxiliar para la Oficina de Fiscalización Municipal.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiante Universitario y/o egresado de Carrera Técnica.
Experiencia	Experiencia General Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica Un (01) año en el sector público en áreas de fiscalización, ejecución coactiva, rentas, desarrollo urbano, tránsito, notificaciones, serenazgo o similares.
Cursos o Talleres	- En Gestión Pública y afines al área funcional.
Habilidades y/o Competencias	- Cooperación, responsabilidad, tolerancia, puntualidad, comunicación y diligencia. - Trabajo en equipo, pro actividad y sensibilidad.
Requisitos Adicionales	- Manejo de Ofimática. - Hablar Quechua.

4.2.2 Características del Puesto

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás normas referentes a acciones de prevención y fiscalización de competencia de la municipalidad.
- Planificar, programar y coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización de los tributos municipales.
- Planifica, programar y realizar campañas de inspección para la identificación de predios omisos al pago de impuestos.
- Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las medidas correctivas a fin de determinar la conformidad de la tributación.
- Recopilar, organizar y actualizar la base de los contribuyentes y sus inmuebles.
- Recopilar, actualizar y fiscalizar la información de las nuevas edificaciones de las ampliaciones formalmente ejecutadas sobre los predios y del cambio de condición de terreno rustico a urbano.
- Recopilar, actualizar y fiscalizar la información de las características físicas de los predios, así como de los usos y actividades desarrolladas en ellos.
- Proponer directivas, normas y procedimientos que mejoren las actividades del sistema de fiscalización.
- Realizar documentación e informes que se requiera en el área.
- Ejecutar actividades relacionadas al área.
- Otras funciones que le asigne la gerencia municipal.



4.2.3 Condiciones Esenciales del Contrato

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Lugar de prestación del servicio	En la jurisdicción del Distrito de Ollantaytambo, Oficina de Fiscalización Municipal.
Duración del contrato	03 meses.
Modalidad de Servicio	Presencial.
Remuneración Mensual	S/ 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		01-07-2024	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo (talentoperu.servir.gob.pe) y en el Portal web Institucional www.muniollantaytambo.gob.pe	Del 11/07/2024 Al 26/07/2024.	Unidad de Informática.
	Presentación de expedientes a través de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.	30/07/2024 De 8:00 am A 5:00 pm.	Unidad de Trámite Documentario.
SELECCIÓN			
	Evaluación Curricular.	31/07/2024	Comité de Selección y Evaluación.
	Publicación del resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional. www.muniollantaytambo.gob.pe	31/07/2024.	Unidad de Informática.
5	Entrevista Personal de acuerdo al Rol de entrevistas publicado en el Portal Institucional www.muniollantaytambo.gob.pe	01/08/2024	Comité de Selección y Evaluación.
6	Publicación del resultado de la Entrevista Personal en el Portal Institucional. www.muniollantaytambo.gob.pe	01/08/2024.	Unidad de Informática.
7	Publicación de los resultados finales del proceso en el Portal Institucional www.muniollantaytambo.gob.pe	01/08/2024.	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Recepción de documentación y cotejo.	02/08/2024.	Unidad de Recursos Humanos.
9	Suscripción y Registro del Contrato.	05/08/2024.	Unidad de Recursos Humanos.
10	Inicio de Labores	05/08/2024.	

El Comité se reserva el derecho a modificar y/o reprogramar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.

VI. ETAPAS DE EVALUACIÓN

- 6.1 El proceso de selección consta de 02 Etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- 6.2 **CADA ETAPA** del proceso de selección es de carácter **ELIMINATORIO**, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, indicando **APTO** o **NO APTO**, según corresponda.
- 6.3 El postulante que no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista personal, no es considerado en el cuadro de resultados finales (cuadro de méritos).

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

N°	Evaluación	Carácter	Peso	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	42	35	42
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	58	45	58
		Puntaje Total	100	80	100

A. Evaluación Curricular

La evaluación curricular se realiza en base a la documentación que adjunta el postulante; se considera sólo el nivel y cantidad más alta alcanzada, vale decir, no es acumulable. La calificación se efectúa de acuerdo a los criterios considerados en la siguiente tabla:

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR	
TÍTULOS, GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES	PUNTAJE
Grado de Magister	21
Título Universitario	20
Grado Bachiller	18
Título Técnico	17
Egresado Universitario o Técnico	16
Para los puestos que no requiera formación académica o estudios superiores (estudiantes universitarios, carreras técnicas y secundaria completa).	16
Puntaje Máximo	21
CAPACITACIONES RELACIONADAS CON EL PUESTO CONVOCADO	
DIPLOMADOS	PUNTAJE
Un Diplomado	2
Dos o Más Diplomados	3
CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES	PUNTAJE
Un Curso, Seminario o Taller	2
Dos a Más Cursos, Seminarios o Taller	3
OFIMÁTICA	PUNTAJE
Curso de Ofimática	2
Puntaje Máximo	8
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
Mínimo de Experiencia Requerido para el Puesto	3
Mínimo de Años Requerido para el Puesto, Más de Un Año	4
Mínimo de Años Requerido para el Puesto, Más de Dos Años a Más	5
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	PUNTAJE
Mínimo de Experiencia para el Puesto	5
Mínimo de Años Requerido para el Puesto, Más de Un Año	6
Mínimo de Años Requerido para el Puesto, Más de Dos Años a Más	8
Puntaje Máximo	13

B. Entrevista Personal

La entrevista personal se realizará de manera **PRESENCIAL** en la oficina de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad. La hora de entrevista será precisada en el cuadro de "ROL PARA ENTREVISTA PERSONAL", el mismo que se publicará en la página web Institucional.

La entrevista está orientada a validar competencias conductuales o técnicas requeridas por el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los postulantes considerados Apto en la evaluación curricular; evaluación que estará a cargo de los integrantes del Comité.

El postulante deberá presentarse en el **HORARIO ESTABLECIDO**, portando su DNI para corroborar su identidad. Se esperará al postulante por un máximo de cinco (5) minutos computados del llamado para su entrevista, en caso llegue dentro este plazo, será entrevista por

