

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
ANDAHUAYLAS - APURIMAC**



**BASES DE LA
CONVOCATORIA DEL CONCURSO
CAS N° 001-2024-MPA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS – APURIMAC.

PROCESO CAS N° 001-2024-MPA.

GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

La contratación de un ejecutor coactivo para que brinde servicios en la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas plaza que se encuentra descrito en el perfil del puesto del concurso.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

La municipalidad provincial de Andahuaylas, a través de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas solicita la contratación de un ejecutor coactivo y se encuentra detallada en la parte superior de perfil del puesto y/o plaza.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos y la Comisión de Evaluación y Selección de Personal.

4. Requisitos a presentar:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 001-2024- MPA, **por necesidad transitoria**, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto (ver anexo de plaza).

5. Duración del Contrato:

Tres (3) meses, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad.

6. Causa justificante de la convocatoria por necesidad transitoria:

La necesidad transitoria, entre otros, se justifica en que las plazas a ser convocadas pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad. Teniendo como plazo de contratación de Tres (3) meses, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad.

Así, la causa objetiva que define la contratación del puesto laboral contratados se justifica en la necesidad de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas de la entidad en contar con personal que les permita atender de forma, optima necesaria y urgente las demandas y solicitudes de los administrados y de la población en general, a través de distintos actos administrativos, incluso contenidos en los instrumentos de gestión de la Entidad, pues, la Provincia de Andahuaylas tiene más de 150.000 habitantes. Asimismo, la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones demanda la suficiente capacidad operativa, de especialidad e institucional trasuntada en el personal, a efectos de satisfacer sus actividades.



7. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D. Leg. 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 31953: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 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.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.
- Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública
- Las demás normas que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución Gerencial Municipal N° 008-2024-GM-MPA designa a los miembros integrantes de la Comisión de evaluación y selección de personal para el concurso CAS.
- Las demás normas aplicables.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
Registro en el Servicio Nacional de Empleo y/o Talento Perú – SERVIR.	05 de febrero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1. Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y Practicas del Sector Público.	Del 06 al 12 de febrero de 2024	Oficina de Informática



	- Portal Interinstitucional de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.		
2	Presentación de Curriculum vitae documentado	13 y 14 de febrero de 2024 de 8:30 AM a 4:30 PM.	Mesa de Partes Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular documentado	15 y 16 de febrero 2024	Comisión evaluadora
4	Publicación de resultados de evaluación curricular*	16 de febrero 2024	Oficina de Informática
5	Entrevista personal	19 y 20 de febrero de 2024	Comisión evaluadora
6	Publicación de Resultados finales en el Portal Institucional de la municipalidad Provincial de Andahuaylas*	20 de febrero de 2024	Comisión evaluadora
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.			
7	Suscripción del Contrato	21 de febrero de 2024	Gerencia de Administración y Finanzas y Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores	01 de marzo de 2024	Gerencia de Administración y Finanzas y Unidad de Recursos Humanos
9	Otras condiciones esenciales del contrato.	Renovable a criterio de la entidad considerando la necesidad transitoria.	Unidad de Recursos Humanos

*La publicación de resultados se realizará en la página web <https://muniandahuaylas.gob.pe/>



II. DE LA EVALUACIÓN:

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

PROFESIONALES

ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	40	60
Entrevista personal	30	40
TOTAL	70	100

El puntaje final se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en: Evaluación del Curriculum Vitae y entrevista personal. Para ser ganador en una plaza, el postulante debe obtener el puntaje mínimo acumulado de 70 puntos, el resultado será publicado en estricto orden de mérito en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas. <https://muniandahuaylas.gob.pe/>

Las etapas se constituyen en 02 etapas; una primera de evaluación curricular, y segunda etapa de entrevista personal; las etapas tienen carácter eliminatorio en función de los puntajes obtenidos por el participante.

III. DE LA CALIFICACIÓN

a) Primera Etapa: Evaluación Curricular

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje. La Ficha Curricular (Anexo N°01) y demás anexos, que junto al Curriculum Vitae Documentado serán evaluados en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, los FACTORES DE EVALUACIÓN, de acuerdo al puesto y/o cargo a convocado.

El puntaje mínimo aprobatoria para esta etapa es de cuarenta (40) puntos, sobre un máximo de sesenta (60) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados. El resultado de esta evaluación (mediante la calificación de APTO o NO APTO), se le asignará el puntaje y se publicará en la página web institucional de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.

La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta. La Municipalidad Provincial de Andahuaylas se reserva el derecho de llevar a cabo el proceso de verificación de documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.

La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior.

b) Segunda Etapa: Entrevista Personal

Los postulantes declarados APTOS en la evaluación curricular, se constituirán en la fecha indicada en el cronograma de concurso. Esta etapa pretende que la comisión conozca al postulante y pueda evaluar aspectos tales como: Actitud y conocimientos relacionados al cargo que postula, cultura general e institucional, actitudes ante situaciones problemáticas y otros.



Los miembros del Comité, deberán abstenerse de participar cuando el postulante mantenga o haya mantenido una relación de subordinación directa con el entrevistador (jefe inmediato y subordinado), bajo cualquier modalidad, en el último año, derivando, de ser el caso, la entrevista del postulante a otro entrevistador. Dado que esta etapa se desarrolla después de la evaluación curricular; y teniendo en cuenta que se considera a cada etapa eliminatoria. Si el postulante, pese a haber sido entrevistado, no cumple con los requisitos específicos en la etapa de evaluación curricular no será calificado en la publicación de los resultados de la entrevista personal.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de treinta (30) puntos, sobre un máximo de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados.

IV. EVALUACIÓN CURRICULAR

a) Ejecución: Se evaluará el La Ficha Curricular (Anexo N°01) y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido).

Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en la Ficha Curricular (Anexo N°01) con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.

Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en la Ficha Curricular (Anexo N°01) con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.

Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el la Ficha Curricular (Anexo N°01)

V. ENTREVISTA PERSONAL

Ejecución: está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional la cual será definida por la Oficina de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo de la Comisión Evaluadora, el postulante deberá tener en cuenta los siguiente:

1. En las entrevistas presenciales, podrían darse situaciones donde se demore – *dentro de la razonable* – la llamada por parte de la Comisión; en tal sentido, se recomienda al postulante esperar minutos de tolerancia para lograr la comunicación respectiva.
2. Si habiéndose llamado al postulante conforme al horario de entrevistas o incluso en los minutos posteriores por la situación descrita en el párrafo anterior, y el



postulante no se encuentra, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia y remitiéndose a través de un correo electrónico al postulante dicha situación, o en su defecto, a través de la publicación de resultados respectivo.

3. Finalmente, entendiéndose que se vienen introduciendo cambios a las formas tradicionales de realizar los procesos de selección, se solicita a los postulantes la diligencia para tal fin. Asimismo, en todo lo no previsto, la Comisión emitirá los comunicados correspondientes.

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación de 10 % sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15 % sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular y adjunte el respectivo certificado de discapacidad.

3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado en su Ficha Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación del currículum vitae: El currículum vitae debe ser presentado de forma documentada para fines de su acreditación o verificación, la misma que tiene carácter de declaración jurada. 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. Toda la documentación presentada deberá ser presentada de forma física, foliada y firmada.
2. Otra documentación a presentar: Además del currículum vitae documentado, el postulante deberá presentar los anexos contenidos en las bases del concurso. De igual manera, todos los anexos deberán ser completados, foliados y firmados.
3. Todos los documentos deberán ser presentados **dentro de un folder en sobre manila cerrado con el rotulado respectivo** (según el formato precisado en las Bases de 08 cm de ancho x 16 cm de largo), consignado en las bases del concurso, precisando el código de la plaza a la que se postule, nombres y apellidos, RUC de persona natural y número de folios; en caso de no hacerlo será descalificado.

4. El postulante que no presente y/o incumpla con lo expuesto en cuanto a la documentación requerida quedará automáticamente descalificado del proceso de selección.
5. Finalmente, el orden de los documentos a presentar será:
 - Ficha Curricular (Anexo N° 01)
 - Copia de DNI
 - Curriculum vitae documentado, según lo declarado en la Ficha Curricular.
 - Declaraciones Juradas (Anexo N°02, N°03, N°04, y N°05)

El incumplimiento del orden previsto de presentación será motivo de descalificación.

VIII. DE LA COMISION ENCARGADA DE LA SELECCION Y EVALUACION DE PERSONAL:

La comisión encargada del proceso de evaluación es autónoma es sus decisiones está conformada por 03 miembros titulares y 03 miembros suplentes.

En la etapa de evaluación curricular, calificarán los expedientes, los 03 miembros titulares; sin perjuicio de que los 03 miembros suplentes coadyuven en la misma.

En la etapa de entrevista personal, la evaluación se llevará cabo con la participación de los 03 miembros titulares, con el objeto de garantizar la neutralidad e imparcialidad del concurso; sin perjuicio de que los 03 miembros suplentes también participen en el proceso de entrevista personal por razones justificadas y con las medidas de seguridad que sean pertinentes.

IX. DE LOS GANADORES:

El postulante que haya alcanzado el máximo puntaje derivado de la sumatoria de la evaluación curricular y de entrevista personal será el ganador de la misma, caso contrario dicha plaza convocada será declarada desierta.

Sin embargo, si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente.

El ganador suscribirá contrato por el plazo de tres (3) meses, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto.

- a. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- b. Cuando no se presentan como mínimo dos (02) postulantes al proceso de selección.
- c. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



d. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

XI. OTROS ASPECTOS RELEVANTES.

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones y/o fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- El postulante que se presente a dos o más plazas simultáneamente en la convocatoria será descalificado del concurso.
- El postulante que no llegase a alcanzar una vacante recogerá sus documentos a partir de los cinco días posteriores a la publicación de resultados del concurso y hasta los 30 días.
- La comisión podrá emitir comunicados en cualquier momento del proceso con la intención de aclarar alguna situación y/o resolver y/o comunicar alguna medida respectiva y en todo lo que no se haya establecido.

XII. MECANISMOS DE IMPUGNACION:

- Si algún postulante considerara que se haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar un recurso de reconsideración o apelación para su resolución respectiva según corresponda conforme al TUO de la Ley 27444.

LA COMISION,

