RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°028-2024-MDLL/A

Llacanora, 06 de marzo de 2024

VISTO:

El Informe N° 051-2024-MDLL/OGPP/MYLLS, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Llacanora, mediante el cual se informa la existencia de disponibilidad presupuestal para la contratación de personal bajo el régimen laboral del D.L 1057 (CAS), Carta N° 011-2024-AL/MDLL emitido por Asesoría Legal que informa la viabilidad del Proceso de Contratación CAS Determinado de la Municipalidad Distrital de Llacanora, el informe N° 037-2024.DMLL/GM emitido por el Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Llacanora.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Distrital de Llacanora, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, según lo dispuesto por el artículo 86 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, son deberes de las autoridades administrativas, actuar dentro del ámbito de su competencia y conforme a los fines para los que les fueron conferidas sus atribuciones; debiendo interpretar las normas administrativas de forma que mejor atienda el fin público al cual se dirigen.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula la Contratación Administrativa de Servicios, modificada por la Ley N° 29849, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regulan los procedimientos para la Contratación Administrativas de Servicios para todas las entidades públicas del Estado.

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, "El Contrato Administrativo de Servicios es un régimen de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que preste servicios de manera subordinada. Se rige por más especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial. Al trabajador sujeto a contrato administrativo y servicios le son aplicables, en lo que suelte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicios, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato, y a las normas internas de la entidad empleadora (...)".

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1057, "El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público (...)", asimismo, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, refiere que el procedimiento de contratación administrativa de servicios tiene cuatro etapas: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción, y registro de contrato.

Que, debido a la necesidad de servicio, la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural; Gerencia Municipal; Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Logística presentaron sus requerimientos de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

Que, mediante El Informe N° 035-MDLL/RR. HH/EBG de 06 de marzo de 2024, la Oficina de Recursos Humanos solicita opinión a Gerencia de Administración y Finanzas respecto a la Disponibilidad Presupuestal para la contratación de personal derivado de los requerimientos de las diferentes áreas de la Entidad.

Que, con Carta N° 011-2024-AL/MDLL emitido por Asesoría Legal que informa la viabilidad del Proceso de Contratación CAS Determinado de la Municipalidad Distrital de Llacanora.

Que, mediante Informe N°051-2024-MDLL/OGPP/MYLL, de 04 de marzo de 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto informa la existencia de disponibilidad presupuestal para la contratación de personal de las diferentes plazas que están consideradas en el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N° 001-2024-MDLL.

Que, con Informe N° 040-2024-MDLL/RR.HH/EBG, la Oficina de Recursos Humanos presentó el proyecto de las Bases del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024-MDH, para su aprobación.

Que, habiendo obtenido la conformidad de la Comisión que lleva adelante los Procesos de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios CAS, designada mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 025-2024-MDLL/A de 04 de marzo del 2024 respecto de las Bases del Proceso CAS N° 001-2024-MDLL y Estando a las consideraciones expuestas, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR las bases que regulan el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS Determinado N° 001-2024, que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Comisión que llevara a cabo el proceso de selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS Determinado N° 001-2024, el estricto cumplimiento de las Bases aprobadas mediante la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR al Área Competente la publicación de las Bases en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Llacanora.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLACANORA
ALCALDIA
CAJAMARCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLACANORA
Ing. Jose W. Quiliche Quiroz
ALCALDE

CONVOCATORIA CAS DETERMINADO N°001-2024-MDLL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLACANORA

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los Lineamientos Generales para el proceso de Convocatoria que realiza la Municipalidad Distrital de Llacanora, mediante el cual se seleccionara y contratara a los postulantes que resulten ganadores, como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS DETERMINADO, por **necesidad transitoria,** en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública, para cubrir las plazas de:

PUESTO VACANTE	N° POSICIONES	TIPO DE CONTRATACIÓN
1. GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	01	DETERMINADO
2. GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL, ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	01	DETERMINADO
3. JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	01	DETERMINADO
4. JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	01	DETERMINADO
5. JEFE DE LA UNIDAD DE TRIBUTACIÓN Y RENTAS	01	DETERMINADO
6. JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM)	01	DETERMINADO
7. SECRETARIA/O PARA ALCALDÍA	01	DETERMINADO
8. SECRETARIA/O PARA GERENCIA MUNICIPAL	01	DETERMINADO
9. JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)	01	DETERMINADO
10. JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	01	DETERMINADO

1.2. Base Legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31953, Ley del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la administración pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Municipalidad Distrital de Llacanora con domicilio en el Jr. Miguel Grau Nº 120, Cajamarca, Cajamarca, Llacanora, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo (**CAS DETERMINADO N°001-2024-MDLL**) según se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

1.4. EXCEPCIONALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La presente convocatoria responde exclusivamente a lo autorizado mediante la Ley N° 31953, Ley del Sector Público para el Año Fiscal 2024, por lo que, las plazas convocadas se enmarcan en la necesidad transitoria de contratación de personal, teniendo en cuenta las medidas en materia de incorporación del personal establecidas por la normativa en mención. En tal sentido, queda estrictamente estipulado que convocatoria excepcional tiene naturaleza transitoria y cuya vigencia se sujeta a lo señalado en el contrato respectivo sin exceder los plazos establecidos en la Ley N°31953.

1.5. PERFIL Y CONDICIONES DE PUESTOS

Los requisitos y condiciones correspondientes a los puestos vacantes del presente Proceso de Selección CAS DETERMINADO N°001-2024-MDLL, se encuentran detallados en el archivo denominado Perfil de Puestos publicado junto a estas bases.

1.6. OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación de Personal Administrativo que se requiere y que se detalla en la presente convocatoria.

1.7. ALCANCE

Sede de la Municipalidad Distrital de Llacanora

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1.1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido en este acápite, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados.

1.2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan

durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.

1.3. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.

1.4. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

1.5. Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual y/o presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de marzo de 2024	MDLL
	CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria, en la página web de TALENTO PERÚ https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ Página web y periódico mural de la Entidad.	Del 07 al 20 de marzo del 2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Recepcion de la hoja de vida documentada incluyendo los formatos de declaracion jurada, a través de mesa de partes de la Entidad o en formato digital (PDF) al email: mdll.recursoshumanos@gmail.com , hasta las 16:00 pm.	El 21 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
	SELECCIÓN		
4	Evaluación curricular	22 y 25 de marzo de 2024	Comisión
5	Publicación de resultados de la Evaluación curricular en la Página Web y el periódico mural de la Entidad.	25 de marzo de 2024	Comisión
6	Publicación de aptos para entrevista personal en la página web y periódico mural de la Entidad.	25 de marzo de 2024	Comisión
7	Presentación de reclamos al email: mdll.recursoshumanos@gmail.com	26 de marzo de 2024	Postulantes
8	Ejecución de Entrevistas Personales	27 de marzo de 2024	Comisión
9	Publicación de resultados finales en redes sociales y periódico mural de la Entidad.	27 de marzo de 2024	Comisión
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales	Unidad de Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	Del 01 de abril al 05 de abril de 2024	Unidad de Recursos Humanos

II. ETAPAS DE EVALUACIÓN

2.1. De la recepción de expedientes

a) Los expedientes de los postulantes debidamente documentados serán enviados **en un (01) solo archivo consolidado únicamente en formato PDF, con un máximo de tamaño de archivo de 20MB al email:** mdll.recursoshumanos@gmail.com, no se aceptarán links de descarga y/o vínculos o acceso a plataformas DRIVE (google drive, onedrive, entre otras), de otra forma serán considerados NO APTO. El postulante que envíe más de un archivo será considerado NO APTO.

b) Una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán NO APTOS a aquellos correos electrónicos (expedientes de postulación) que se registren posteriormente.

c) El postulante no podrá presentarse a más de una postulación, de lo contrario será declarado NO APTO.

d) El postulante deberá remitir un único email con el PDF antes descrito. Caso contrario será considerado NO APTO.

e) El postulante tendrá que llenar los anexos en su totalidad, caso contrario el postulante será considerado NO APTO

f) El incumplimiento de las formalidades establecidas en el presente documento conlleva a que el postulante sea declarado NO APTO.

2.2. Evaluación de Hoja de Vida

Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar, en un (01) solo archivo en formato PDF y que no supere los 20MB, al siguiente correo electrónico mdll.recursoshumanos@gmail.com, indicando:

Asunto: CAS N° 001-2024-MDLL - (nombre del puesto vacante) - DNI N°

EJEMPLO **Asunto: CAS N°001-2024-MDLL-ASISTENTE DE ALCALDÍA - 45464748**

Considerando el siguiente orden:

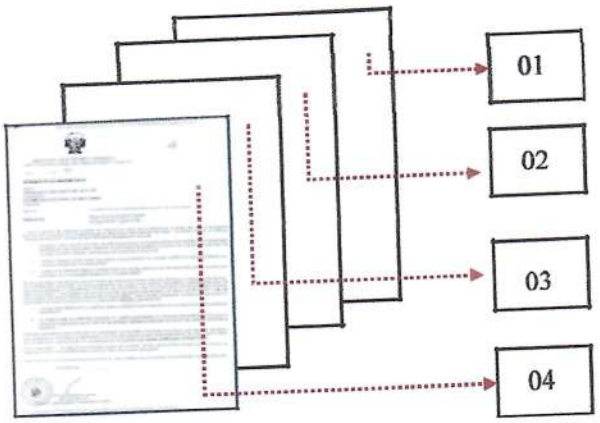
1. ANEXO N° 01 "Solicitud de inscripción" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
2. Copia de DNI.
3. ANEXO N° 02: Ficha de postulante – Declaración jurada de datos personales
   El postulante presentará la documentación sustentatoria adjunta en el ANEXO N° 02 (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). **Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del puesto y estar de acuerdo a lo llenado en las bases del concurso caso contrario será considerado como NO APTO.**
4. ANEXO N° 03: Declaración Jurada de Postulación al Proceso.
5. ANEXO N° 04: Declaración Jurada de parentesco.

El postulante presentará la documentación sustentatoria LEGIBLE en el orden señalado anteriormente, caso contrario será considerado como NO APTO.

La información consignada en los anexos antes mencionados, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

El postulante deberá presentar su expediente escaneado (PDF) o físico (nítido), foliado y firmado en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la última página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluido los anexos. Caso contrario será considerado NO APTO

Modelo de Foliación



La documentación en su totalidad será verificada el día de la adjudicación con los originales presentado por el postulante ganador. De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo descrito, el postulante quedará DESCALIFICADO.

2.2.1 Criterios de calificación curricular:

En la Evaluación de hoja de vida, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.). Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

a) Formación académica:

Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia

Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.

b) Colegiatura/habilitación

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

c) Cursos, Diplomados y/o programas de Especialización:

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación a partir de veinticuatro (24) horas (curso, taller, seminario, conferencia, entre otros), del mismo modo, diplomado y/o programa de especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas.
Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

d) Experiencia General y Específica:

Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.
El tiempo de experiencia profesional y/o técnica se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición, caso contrario se contabilizará desde el bachiller o título profesional, según corresponda. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

2.2.2 Entrevista personal

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.

Los postulantes aptos para esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación.

La entrevista se realizará de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Llacanora. La fecha, hora y lugar serán precisadas en el Acta de Resultados de la Evaluación Curricular.

Los postulantes deberán presentarse 10 minutos antes del inicio de todas las entrevistas programadas para el día, para la correspondiente toma de asistencia por el personal encargado. Los postulantes que no se presentan en la hora indicada serán considerados como **NO APTOS.**

El postulante tiene 10 minutos exactos para el desarrollo de su entrevista, contado a partir de su ingreso a la instalación. El postulante que no ingrese dentro de 5 minutos de tolerancia de la hora programada, será descalificado; dicho periodo de tolerancia será descontado del tiempo programado para la entrevista.

III. EVALUACIÓN Y/O CALIFICACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
1.-EVALUACIÓN DE LA FICHA DEL POSTULANTE	**No tiene puntaje**	**No tiene puntaje**	**0**
2.-EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	**50%**	**35**	**50**
1. Formación académica	20%	20	20
2. Experiencia Laboral	20%	10	20
3. Capacitaciones	10%	5	10
3.- ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**30**	**50**
1. Dominio Temático	10%	6	10
2. Capacidad Analítica	10%	6	10
3. Comunicación Efectiva	10%	6	10
4. Ética y Competencias	10%	6	10
5. Conocimiento Institucional	10%	6	10
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**65**	**100**

Cada etapa de evaluación es ELIMINATORIA, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

3.1. CRITERIOS DE CALIFICACION DE CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA		
Formación Académica	**Experiencia Laboral**	**Cursos de Especialización**
50%		
20%	**20%**	**10%**
Formación Académica	**Años de Experiencia Laboral**	**Capacitaciones**

Perfil mínimo requerido	En el rango	De 1 a 2 sobre el rango	De 3 a 4 sobre el rango	De 1 a 3	De 4 a más
20	10	15	20	5	10

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

3.2.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el **anexo correspondiente**, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total)

3.2.2. Bonificación por Discapacidad:

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por el CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación de Hoja de Vida	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	No corresponde		=	Puntaje Final
Evaluación de Hoja de Vida	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación de Hoja de Vida	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final

Evaluación de Hoja de Vida	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El postulante declarado GANADOR en el Proceso de Selección CAS N°001-2024-MDLL, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el GANADOR para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae originales, dado que los documentos presentados en la etapa de evaluación curricular están sujetos a la fiscalización posterior.

En el caso que en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito, considerado accesitario. Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

5. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección haya emitido un acto que supuestamente desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar el reclamo correspondiente ante dicho órgano, de conformidad al cronograma establecido. La interposición de los mencionados reclamos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo.

b) Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

7. **OTROS ASPECTOS:** Todo aspecto no contemplado, que surja del desarrollo de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión designada.

Comisión de Selección
Llacanora, 06 de marzo de 2024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA MUNICIPAL LLACANORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° OSPP LLACANORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° RR.HH. LLACANORA

ANEXO N° 01

SOLICITO PARTICIPAR EN CONCURSO PÚBLICO - CAS

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLACANORA:

Yo.....identificado/a con DNI. N°..... y RUC N°....., domiciliado/a en..... Provincia.....Distrito.....Departamento....., ante usted me presento y expongo:

Teniendo conocimiento que la Municipalidad Distrital de Llacanora está realizando el concurso público mediante PROCESO CAS N°001-2024-MDLL para ocupar el puesto de....., Solicito a usted se me acepte como postulante a dicho puesto, adjunto mi Expediente de Postulación conforme las bases del concurso el cual contiene.....folios.

En gracia que espero alcanzar.

Llacanora, ___de_____ del 2024

_____

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS

_____

DNI N° _____

RUC N° _____

ANEXO N° 02

FICHA DE POSTULANTE – DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
DOMICILIO FISCAL	DIST:	PROV:	DPTO:
FECHA DE NACIMIENTO:	(dd/mm/aaaa):		
N° DNI:			
N° RUC:			
TELÉFONO FIJO:			
TELÉFONO CELULAR:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
SISTEMA DE PENSIONES:			
ESTADO CIVIL:			

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La formación a proporcionar en el siguiente cuando deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Título	Especialidad	Fecha de Extensión del Título / Grado / otros (Mes/Año)	Universidad / Títulos / Otros	Ciudad
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TITULADO				
BACHILLER				
CONSTANCIA DE EGRESO				

III. CAPACITACIONES

N°	Curso/ Capacitación/ Diplomado/ Constancia	Fecha de Extensión del documento (Mes/Año)	Universidad/ Instituto/Otro	Número de Horas
01				
02				
03				
04				
05				

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma/dialecto	Marque con una "X" el nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

Conocimiento	Marque con una "X" el nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado

IV. EXPERIENCIA LABORAL

N°	Nombre de la Entidad/ Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (Día/Mes/Año)	Fecha de Culminación (Día/Mes/Año)	Tiempo en el Cargo	Motivo de Cese
01						
02						
03						
04						
05						

V. REFERENCIA LABORALES

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias laborales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

N°	Nombre de la Empresa o Persona	Nombre de responsable	cargo	Teléfono de contacto / email
01				
02				
03				
04				
05				

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA DESTACADO COMO DEPORTISTA	SI	NO
¿Usted es un/una deportista destacado/a de alto nivel? Según Decreto Supremo N°089-2003-PCM que aprueba el reglamento de la Ley N° 27674- Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública		

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ Y EN CASO NECESARIO, AUTORIZO SU INVESTIGACIÓN.

EN CASO DE RESULTAR FALSA LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONO, DECLARO ESTAR INCURSO EN EL DELITO DE FALSA DECLARACIÓN EN PROCESO ADMINISTRATIVO – ARTICULO 411 DEL CÓDIGO PENAL Y DELITO CONTRA LA FE PUBLICA – FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS – FALSEDAD GENÉRICA –ARTICULO 427 Y 438 DEL CÓDIGO PENAL EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO IV 1.7 DEL TITULO PRELIMINAR DEL TUO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

Llacanora, ___de_____ del 2024

Nota: La atribución del puntaje a los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato. Todo respaldo adicional servirá para validar dicha información y nunca podrá servir para mejorar la experiencia indicada en el presente formulario.

_____
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI/CE N°

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

Yo, _____, identificado(a) con DNI/Carné de extranjería N° _____, con domicilio en _____, postulante en el proceso de selección CAS N°001-2024-MDLL, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Completar la siguiente información	Marcar con (X)	
	SI	NO
1. Tengo antecedentes policiales		
2. Tengo antecedentes penales		
3. Tengo antecedentes judiciales.		
4. Estoy en mi ejercicio pleno de mis derechos civiles.		
5. Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.		
6. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).		
7. Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).		
8. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)		
9. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)		
10. Estoy inhabilitado para contratar con el Estado		
11. De ser ganador/a de la etapa de selección, renunciaré a percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, o por la excepción establecida por la Ley N° 30026 y su Reglamento, u otras permitidas en el marco de la normativa vigente.		

Firmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Llacanora, ____ de _____ de 2024

_____
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI/CE N°

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado(a) con DNI/Carné de extranjería N° _____, con domicilio en _____, postulante en el proceso de selección CAS N°001-2024-MDLL, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado a la Municipalidad Distrital de Llacanora, bajo cualquier modalidad contractual, que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.

INDISPENSABLE MARCAR CON UNA (X) EN EL ESPACIO EN BLANCO DE LAS ALTERNATIVAS SI, NO (la omisión de colocar (X) será considerado como NO APTO):

SI ☐ NO ☐ Tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Distrital de Llacanora, los mismos que detallo a continuación:

N°	Nombre y Apellidos	Grado de parentesco o vínculo conyugal	Cargo y/o vinculación con la MDLL
1			
2			
3			
4			

Firmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Llacanora, ____ de _____ de 2024

_____
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI/CE N°