



**BASES PARA LA II CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - CAS**

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002 - 2016 - MPO

1. ENTIDAD CONVOCANTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para diversas unidades orgánicas de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN**, de acuerdo a la relación señalada en el **ANEXO N° 001**, de las presentes Bases.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276 del 06-03.1984 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público”.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del D.L. N° 276.
- Decreto Supremo N° 001-77-PM/INAP, Normas relativas al Ingreso y Ascensos por Concurso de los Servidores Públicos.
- D.S. N° 107-87-PCM, Sistema Único de Remuneraciones.
- R.S N° 470 –INAP – Normas Complementarias D.S. 107-87-PCM.
- D.S. N° 057- 86-PCM – Proceso de HOMOLOGACION.
- R.S N° 395-86-INAP- Normas Complementarias D.S. 057-86-PCM.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- D. Leg. N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del D. Leg. 1057.



- D.S. N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM.
- Resolución N° 135-2006-MML/GA., sobre verificación de información y autenticidad de la documentación con capacidad de contratación para la prestación de servicios.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley General de la Persona con Discapacidad Ley N° 27050.
- Ley N° 29849- Eliminación Progresiva del Contrato Administrativo de servicios CAS. Y las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. CONCURSO DE MERITOS PARA SELECCIONAR AL PERSONAL QUE SERA CONTRATADO BAJO EL SISTEMA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN.

A.1.- DE LOS POSTULANTES:

En el concurso de Méritos para seleccionar al personal que será contratado bajo el sistema de CAS, podrán participar todas las personas que tengan experiencia y capacidad, que requiere los diferentes cargos que definirá y publicará la Municipalidad Provincial de Oyón, a fin de mejorar su gestión administrativa general.

A.2.- DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR:

El postulante deberá cumplir, además de los requisitos particulares inherentes al puesto a postular, con los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano en Ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido o despedido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- No estar percibiendo remuneración o pensión del Estado, excepto por función educativa.



- Tener conocimiento y experiencia en la Administración Pública o en el área a la que postula y afines.
- No tener ninguna incompatibilidad para contratar con el Estado.
- Predispuesto a las buenas relaciones humanas.

A.3. DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE:

La información consignada en su Curriculum vitae 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.

A.4. DOCUMENTACION ADICIONAL:

Las personas interesadas deberán presentar la documentación dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso, la misma que será recepcionado en sobre manila cerrado a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Oyón. Los documentos deben estar debidamente organizados, foliados y fedateadas, a excepción de los anexos. Vencida la fecha (día y hora de presentación, no se aceptarán nuevos expedientes).

Una vez cerrada la presentación de expedientes, estos serán remitidos a la Comisión de Concurso.

El postulante debe adjuntar lo siguiente:

- Currículum Vitae documentado en original o copia autenticada por Fedatario de la Municipalidad Provincial de Oyón.
- Solicitud de postulante, dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso, indicando el cargo a la que postula.
- Declaración Jurada de no haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- Declaración Jurada de no estar percibiendo remuneración o pensión del Estado, salvo por función educativa.
- Declaración Jurada de no tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con Funcionarios o autoridades de la Municipalidad Provincial de Oyón.
- Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado.



- Declaración Jurada de no haber sido destituido o despedido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud física y mental.
- Copia fedateada del Documento Nacional de Identidad.

A.5. ADMINISTRACION DEL CONCURSO:

Será conducido por la Comisión de Concurso de Selección de Personal Para los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), designado mediante Resolución de Alcaldía N° 062 -2016-A/MPO del 14 de abril del 2016.

A.6. DE LOS FACTORES DE CALIFICACION:

Para la calificación de los postulantes se tendrá en cuenta los siguientes factores evaluativos:

FACTORES PUNTAJE

1. Evaluación Curricular Hasta 40 puntos
2. Entrevista Personal Hasta 60 puntos

A.7. PROCEDIMIENTO PARA EL PUNTAJE FINAL:

Para el puntaje final se procederá de la forma siguiente:

1. La Evaluación Curricular se calificará en base a una ficha específicamente preparada por la Comisión, teniendo en cuenta su Legajo Personal, de acuerdo al siguiente detalle:

1.1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL

- 1.1.1. NIVEL EDUCATIVO:** 20 puntos - Bachiller Universitario 5 puntos
- Título Universitario 10 puntos - Grado de Magíster, 2da. Especialización, 5 puntos Grado de Doctor.



1.1.2. CAPACITACION: 10 puntos Un (01) punto, por cada 20 horas lectivas tendrán validez aquellos documentos presentados con antigüedad no mayor a tres (03) años. **Capacitación Formativa**, aquella que está orientada a fortalecer los conocimientos y/o actividades de la profesión, o del cargo a que postula en la Institución (03 puntos). **Capacitación Complementaria**, aquella que refuerza los conocimientos colaterales de la profesión y/o Actividades del cargo a que postula en la Institución (05 puntos). **Capacitación sobre Cultura General**, la que orientada a fortalecer los conocimientos en temas generales (02 puntos).

1.1.3. TIEMPO DE SERVICIOS: 10 PUNTOS Un (01) punto, por cada año de experiencia.

1.2. GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

1.2.1. NIVEL EDUCATIVO: 20 puntos - Secundaria Incompleta 05 puntos.
- Secundaria Completa 08 puntos - Estudios Superiores correspondientes a 2 semestres académicos 12 puntos - Estudios Superiores correspondientes a 4 semestres académicos 15 puntos - Estudios Superiores correspondientes a 6 semestres académicos 18 puntos - Bachillerato o Título de Educación Superior No Universitario, o 7 semestres de Estudios Universitarios 20 puntos.

1.2.2. CAPACITACION: 10 puntos Un (01) punto, por cada 20 horas lectivas tendrán validez aquellos documentos presentados con antigüedad no mayor a tres (03) años.

1.2.3. TIEMPO DE SERVICIOS 10 puntos Un (01) punto, por cada año de experiencia.

1.3. GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR

1.3.1. NIVEL EDUCATIVO 20 puntos - Primaria 10 puntos - Secundaria Incompleta 15 puntos - Secundaria Completa 20 puntos



Los postulantes que no tuvieran nivel educativo acreditado se harán merecedores a un puntaje de 10 puntos por la presentación de su copia de su Documento de Identidad Nacional DNI.

1.3.2. CAPACITACION 05 puntos, Un (01) punto, por cada 20 horas lectivas tendrán validez aquellos documentos presentados con antigüedad no mayor a tres (03) años.

1.3.3. TIEMPO DE SERVICIOS 15 Puntos Dos (02) puntos, por cada año de experiencia.

2. **La entrevista personal**, se calificará en base a una ficha especialmente preparada por la Comisión y versará sobre aspectos relacionados con el nivel y/o grupo ocupacional al cargo que postula; Así como a temas relacionados con la cultura general, y tendrá un puntaje máximo de 60 puntos.
3. La suma de estos dos factores dará un puntaje total, obtenido por el postulante.
4. Los postulantes serán contratados mediante el sistema de CAS, en el cargo al cuál postularon siempre y cuando hayan obtenido el puntaje aprobatorio.
5. El puntaje mínimo aprobatorio para ser contratado bajo el sistema de CAS por la Municipalidad Provincial de Oyón en el cargo al cual postularon será de 60 puntos.

A.8. DE LOS GANADORES

1. La Comisión de concurso publicará la relación del personal administrativo que logró ocupar un cargo en la Institución.
2. Serán declarados ganadores los postulantes en estricto Orden de Méritos, hayan obtenido el mayor puntaje en el cargo al cual postularon. Los postulantes que hayan alcanzado el mayor puntaje después de los ganadores y que tengan o superen el mínimo aprobatorio, serán declarados ELEGIBLES.
3. En el caso de producirse empate entre los postulantes, se declarará Ganador al postulante que hubiere obtenido el mayor puntaje en la Entrevista Personal.

A.9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:



- La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad y los postulantes seleccionados, se realizará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la selección.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación y así sucesivamente.
- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.

A.10. DECLARATORIA DE DESIERTO:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

A.11. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

A.12.- DISPOSICIONES FINALES



1. De comprobarse que los documentos presentados por los postulantes han sido adulterados o falsificados, dará origen a la apertura de Proceso Administrativo y denuncia Penal ante el Ministerio Público, al personal que incurra en dichos casos.
2. El Cuadro de Méritos de los postulantes ganadores tendrá una vigencia de 06 meses, a partir de la fecha de producirse su publicación. De producirse vacantes en este periodo tendrán derecho, de oficio los primeros de la lista de “ELEGIBLES” para cubrir las vacantes que se produzcan en dicho periodo.
3. Los casos no previstos en las presentes Bases, serán resueltos por la Comisión de Concurso.
4. Las funciones de los integrantes de la Comisión del Concurso, son entre otras: convocar al concurso, revisar la conformidad y ordenamiento de la documentación personal de cada postulante, calificar la documentación sustentatoria de cada servidor, registrando los requisitos alcanzados en cada factor, así como el puntaje total que determina su categoría, determinar los postulantes aptos, resolver los reclamos y dar a conocer los resultados y otros temas y casos que se presenten durante el desarrollo del concurso.
5. La Comisión de Concurso emite un informe final al Señor Alcalde, indicando los resultados, con copia a la Gerencia Municipal. Los resultados serán formalizados mediante Resolución del Titular.

LA COMISION

Eco. Jesús A. Sánchez Brioso
Gerente de Administración y Finanzas
PRESIDENTE

Lic. Manuel H. Díaz Carrillo
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
INTEGRANTE

Lic. Bernabé Aurelio Jaimes Landa
Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial
INTEGRANTE



ANEXO 001
CUADRO N° 001

| N° | NUMERO CAP | DESCRIPCION DE LA PLAZA | AREA | N° VACANTES |
|-----------|-------------------|---|--|--------------------|
| 01 | | SECRETARIA DE ALCALDIA | ALCALDIA | 01 |
| 02 | | TECNICO EN ARCHIVO | UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL | 01 |
| 03 | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | 01 |
| 04 | | TECNICO ADMINISTRATIVO | UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL | 01 |
| 05 | | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN SEACE | UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL | 01 |
| 06 | | OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA | UNIDAD DE EQUIPO MECANICO, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES | 01 |
| 07 | | OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA | UNIDAD DE EQUIPO MECANICO, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES | 01 |
| 08 | | CHOFER | UNIDAD DE EQUIPO MECANICO, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES | 01 |
| 09 | | VIGILANTE | DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIGILANCIA | 03 |
| 10 | | OPERADOR EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE DE BELLA LUZ | DIVISIÓN TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO | 03 |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYON
PLAZA DE ARMAS N° 102 - OYON

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2016-MPO

RELACIÓN DE SERVICIOS QUE TENDRAN EVALUACION TEMATICA

| | | | | |
|----|--|--|--|----|
| 11 | | OPERADOR EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL DE PISGOPUQUIO | DIVISIÓN TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO | 03 |
| 12 | | OPERADOR EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL TATAHUACA | DIVISIÓN TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO | 01 |
| 13 | | TECNICO ELECTRICISTA | DIVISION DE LA ADMINISTRACION DE ENERGIA ELECTRICA | 05 |
| 14 | | ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA | DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIGILANCIA | 01 |
| 15 | | PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA | DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIGILANCIA | 05 |
| | | | TOTAL | 29 |



ANEXO 002
CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

| CONVOCATORIA | | | |
|--|---|------------------|---|
| 1 | Publicación de la Convocatoria en la Página WEB de la Municipalidad | 19 al 25-04-2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Presentación del Curriculum Vitae | 19 al 25-04-2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 1 | Evaluación del Curriculum Vitae | 26-04-2016 | Comisión Concurso CAS (de acuerdo a normatividad vigente) |
| 2 | Publicación de los resultados | 26-04-2016 | Comisión Concurso CAS |
| 3 | Entrevista de Personal | 27-04-2016 | Comisión Concurso CAS |
| 4 | Publicación de los resultados Final | 27-04-2016 | Comisión Concurso CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 1 | Suscripción del Contrato | 02-05-2016 | Unidad de Recursos Humanos |