




Tarma
Municipalidad Provincial

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

BASES PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

CAS N°001 – 2022 – CEE / MPT

Comisión Especial de Evaluación, Resolución de Alcaldía N° 260 – 2022 – ALC / MPT
Bases de contratación, Resolución de Alcaldía N° 265 – 2022 – ALC / MPT

	<p>AVISO DE CONVOCATORIA (POR REEMPLAZO SEGÚN LEY DE PRESUPUESTO 2022)</p>
<p>NOMBRE DE LA ENTIDAD</p>	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA</p>
<p>NUMERO DE CONVOCATORIA</p>	<p>PROCESO -CAS- Nº 001-2022-CEE/MPT</p>
<p>PUESTO A CONVOCAR</p>	<p>SEGÚN PERFIL DEL PUESTO</p>
<p>NUMERO DE PLAZAS A CONVOCAR</p>	<p>04 PLAZAS</p>
<p>MISIÓN DEL PUESTO (igual a la que figura en el perfil del puesto)</p>	<p>PERFIL DEL PUESTO</p>
<p>TIPO DE CONTRATACIÓN</p>	<p>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)</p>
<p>PLAZO DE CONTRATACIÓN</p>	<p>A PARTIR DEL 06/06/2022 POR TRES MESES SUJETO A RENOVACIÓN</p>
<p>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</p>	<p>TARMA</p>
<p>REQUISITOS FORMACIÓN</p>	<p>PERFIL DEL PUESTO</p>
<p>REQUISITOS EXPERIENCIA</p>	<p>PERFIL DEL PUESTO</p>
<p>REQUISITOS ADICIONALES</p>	<p>-----</p>
<p>Los postulantes podrán acceder a los formatos de postulación mediante: (página web, correo electrónico, dirección de la entidad)</p>	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PROCESO -CAS- N° 001-2022-CEE/MPT (POR REEMPLAZO SEGÚN LEY DE PRESUPUESTO 2022)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – C.A.S

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente tiene como objetivo normar y establecer los procedimientos para realizar el Proceso de Selección y Contratación de Personal Administrativos de Servicios para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tarma, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-C.A.S., de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057 su reglamento y sus modificatorias, en concordancia con lo indicado en la Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022 que ha previsto supuestos excepcionales para la contratación de personal, habilitado la contratación por reemplazo bajo el Decreto Legislativo N° 1057.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Alcaldía, Oficina General y Gerencias de la Municipalidad Provincial de Tarma

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos

1.4 BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 31365, Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El año Fiscal 2022.
- f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, TUO aprobado por D.S. N° 304-2012-EF.
- g) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS-.
- h) Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

- i) **Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**, reglamento del Decreto Legislativo. N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- j) **Decreto Supremo N° 065-2011-PCM**, establece Modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- k) **Decreto Supremo N° 033- 2005- PCM**, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l) **Ley N° 29973**, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- m) **Ley N° 29248**, Ley del Servicio Militar.
- n) **Decreto Supremo N° 003-2013-DE**, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- o) **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE**, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- p) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5 CONSULTAS

Las consultas a las bases serán formuladas a la Comisión Especial Selección que lleva a cabo el PROCESO -CAS- N° 001-2022-CEE/MPT de la Municipalidad Provincial de Tarma.

1.6 PLAZAS VACANTES

PLAZAS PARA CONVOCAR			
Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UBICACIÓN:	GERENCIA SOLICITANTE
ALCALDÍA			
01	SECRETARIA DESPACHO DE ALCALDÍA	ALCALDÍA	ALCALDÍA
GERENCIA MUNICIPAL			
02	SECRETARIA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
OFICINA DE ABASTECIMIENTO			
03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

04	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
----	-----------------------------	---------------------------	-----------------------------------

**PROCESO C.A.S N° 001-2022-CEE/MPT
CÓDIGO: 01**

**REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

**SECRETARIA
DESPACHO DE ALCALDÍA**

II. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Experiencia mínima de 02 años en Instituciones Públicas y/o Privadas
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. ❖ Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. ❖ Capacidad de gestión. ❖ Responsabilidad y orden. ❖ Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	- Título en Secretariado Ejecutivo o Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento en OFIMÁTICA Office (Word, Excel y PowerPoint)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y monitorear la Agenda del Alcalde 2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía. 3. Atender diligentemente a comisiones, personalidades y autoridades en asuntos relacionados con el Despacho de Alcaldía. 4. Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente al Despacho de Alcaldía, y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo. 5. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Alcaldía. 6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el Alcalde. 7. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de Alcaldía. 8. Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Alcalde y efectuar su distribución. 9. Gestionar los requerimientos del Alcalde para sus viajes en Comisión de Servicios. 10. Velar por la seguridad y conservación de los documentos del despacho de Alcaldía. 11. Coordinar con el Chofer asignado a la Alcaldía la disponibilidad del vehículo en tiempo oportuno. 12. Coordinar con el Trabajador de Servicios la conservación del orden, el confort, la limpieza y la seguridad del Despacho de Alcaldía. 13. Otras que le sean asignadas por el Alcalde.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: DESPACHO DE ALCALDÍA

NECESIDAD Cantidad: 01	1. Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Secretaría en Despacho de Alcaldía .	
LUGAR DEL PUESTO	Despacho de Alcaldía en la Municipalidad Provincial de Tarma	
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 06-06-2022 , por tres meses sujeto a renovación.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1 500.00 Soles mensuales.

PROCESO C.A.S N° 001-2022-CEE/MPT
CÓDIGO: 02

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

SECRETARIA
GERENCIA MUNICIPAL

II. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Experiencia mínima de 03 años en Instituciones Públicas y/o Privadas
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. ❖ Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. ❖ Capacidad de gestión. ❖ Responsabilidad y orden. ❖ Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	- Título en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento en OFIMÁTICA Office (Word, Excel y PowerPoint)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y monitorear la Agenda del Gerente Municipal. 2. Digitalizar y redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el Gerente Municipal. 3. Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente al Despacho de Gerencia Municipal, y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo. 4. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan al Despacho de Gerencia Municipal. 5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el Gerente Municipal. 6. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de Gerencia Municipal. 7. Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Gerente Municipal y efectuar su distribución. 8. Velar por la seguridad y conservación de los documentos del despacho de Gerencia Municipal. 9. Custodiar el acervo documentario de la Gerencia Municipal 10. Gestionar el trámite de los diversos documentos que ingresan a la Gerencia Municipal. 11. Otras funciones encomendadas por el Gerente Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL

NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Secretaria en Gerencia Municipal.	
LUGAR DEL PUESTO	Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Tarma	
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 06-06-2022 , por tres meses sujeto a renovación.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1 300.00 Soles mensuales.

**PROCESO C.A.S N° 001-2022-CEE/MPT
CÓDIGO: 03**

**REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

II. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Experiencia mínima de 03 años en Instituciones Públicas y/o Privadas
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	❖ Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	- Titulado-colegiado y habilitado en las carreras de Ingeniería Civil, contabilidad y/o economía.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ley de Contratación del Estado
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento en OFIMÁTICA Office (Word, Excel y PowerPoint)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria
<ol style="list-style-type: none"> Responsable de la elaboración de las ordenes de servicios. Organizar y asegurar el abastecimiento oportuno de servicios que las Unidades Orgánicas requieran según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones; Codificar y archivar documentos emitidos y recibidos sobre la materia; Organizar y participar en la formulación de las Bases Administrativas para los procesos de selección de proveedores que la Gerencia de Administración disponga. Formular los Contratos para la adquisición de servicios, conforme a la normativa vigente; Organizar y supervisar la atención de los servicios generales auxiliares que requieren los órganos de la Municipalidad para su funcionamiento y controlar el cumplimiento del servicio; Otras funciones que le encargue el Sub gerente de Logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
NECESIDAD Cantidad: 01	1. Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Asistente Administrativo I en la Oficina de Abastecimiento.
LUGAR DEL PUESTO	Oficina de Abastecimiento en la Municipalidad Provincial de Tarma
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 06-06-2022 , por tres meses sujeto a renovación. PROPUESTA DE PAGO: S/. 2 000.00 Soles mensuales.

PROCESO C.A.S N° 001-2022-CEE/MPT
CÓDIGO: 04

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Experiencia mínima de 03 años en Instituciones Públicas y/o Privadas
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	❖ Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	- Titulado-colegiado y habilitado en las carreras de Contabilidad y/o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento en OFIMÁTICA Office (Word, Excel y PowerPoint)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Contratos de Servicio de Consultoría. 2. Elaboración de Contratos de Adquisición. 3. Elaboración de Contratos de Expedientes Técnicos. 4. Elaboración de Contratos de Ejecución de Obra. 5. Otros que le encargue el Sub Gerente de Logístico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
NECESIDAD Cantidad: 01	1. Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza como Asistente Administrativo II en la Oficina de Abastecimiento.
LUGAR DEL PUESTO	Oficina de Abastecimiento en la Municipalidad Provincial de Tarma
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 06-06-2022 , por tres meses sujeto a renovación. PROPUESTA DE PAGO: S/. 2 000.00 Soles mensuales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

La Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022 ha previsto supuestos excepcionales para la contratación de personal, habilitando la contratación por reemplazo bajo el Decreto Legislativo N° 1057. Es entonces que, bajo el marco del primer párrafo del literal a) del numeral 1 de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley del Presupuesto del Sector Público, la autorización excepcional para que las entidades públicas puedan celebrar contratos de reemplazo bajo el régimen del Decreto N° 1057 debe observar que estos sean para

reemplazar a aquellos servidores que hayan finalizado su vínculo contractual a partir del 3 de agosto de 2021. Por disposición expresa, los contratos suscritos en el marco del numeral 1 de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley del Presupuesto del Sector Público, tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022,

El Concurso Público de Méritos para la referida contratación se sujetará a las siguientes etapas:

1. Preparatoria: requisitos mínimos, descripción del servicio y competencias que debe reunir el postulante.
2. Convocatoria: La publicación de la convocatoria se realiza, de manera simultánea y obligatoria, en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional de la entidad; durante tres (3) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.
3. Selección: Comprende la evaluación curricular y la entrevista personal. Los resultados de cada evaluación, así como los resultados finales, se publican en el portal institucional de la entidad.

CRONOGRAMA	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	El 19/05/2022	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
Publicación en el Portal virtual Talento Perú	El 19/05/2022 AL 01/06/2022	LA COMISIÓN
CONVOCATORIA		
Publicación de convocatoria.	Del 23/05/2022 al 01/06/2022	LA COMISIÓN
Presentación de la hoja de vida (documentada) y cierre de Inscripciones Dirección: Jr. Lima y Dos de Mayo N° 199 – Tarma - Municipalidad Provincial de Tarma	El 02/06/2022 en Trámite Documentario, de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. (No se aceptará el ingreso de Expedientes fuera de la fecha y hora establecida). Carta según anexo.	LA COMISIÓN
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	El 02/06/2022, a partir de las 3:00 p.m.	LA COMISIÓN
Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	El 02/06/2022, Puerta Principal de Ingreso del Centro Cívico o página Web de la institución de la MPT, a partir de 6:00 p.m.	LA COMISIÓN
Entrevista Personal.	El 03/06/2022 a partir de las 09:00 a.m. Auditorium del Centro Cultural Fortunato Cárdenas. Portar DNI.	LA COMISIÓN
Publicación de Resultados Finales.	El 03/06/2022, Puerta Principal de Ingreso del Centro Cívico o página Web de la institución de la MPT, a partir de la 5:00 p.m.	LA COMISIÓN
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción del Contrato e inicio de labores	El 06/06/2022 en la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Del 06/06/2021 al 17/06/2022	Oficina de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (documentada)	60 %	20	60
a) Experiencia	50 %	10	50
b) Cursos o estudios de especialización	10 %	15	10
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60	20	60
OTRAS EVALUACIONES			
a. Evaluación de conocimientos			
PUNTAJE TOTAL DE OTRAS EVALUACIONES			
ENTREVISTA	40 %		40
PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA	40	20	40
PUNTAJE TOTAL	100 %	60	100

NOTA: El puntaje aprobatorio Mínimo será 60
 Todas las etapas son eliminatorias.

DE LA EVALUACION: (Criterios ANEXO A)

La evaluación de los postulantes se efectuará de acuerdo al **ANEXO A**, teniendo en cuenta los siguientes aspectos y puntajes:

- a) Hoja de vida (documentada) : 60 puntos
- b) Entrevista personal : 40 puntos

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE FINAL

ACREDITACION DE REQUISITOS Y SOLICITUD:

a) De la Hoja de Vida (documentada): (60 puntos)

La Comisión se encargará de evaluar y calificar la Hoja de Vida documentado de acuerdo al Perfil académico y profesional exigido para el puesto al que postula.

- Presentación en forma descriptiva y documentada simple, la misma que se considerará como declaración jurada, sujeta a verificación posterior, adoptándose de ser el caso las acciones legales y administrativas por falsedad de información o falsificación de documentos.
- El expediente debe presentarse en un fólder debidamente foliado.
- La estructura de la Hoja de Vida documentada y el orden de la documentación

aportada se clasificará y rotulará (pestañas) con los siguientes titulares:

- I. Datos personales (DNI)
- II. Formación Académica
- III. Experiencia Laboral
- IV. Capacitaciones

- La Hoja de Vida documentada que no respeten el orden requerido que presenten borrones o enmendaduras, se considera como no presentada al concurso.

Pasarán a la siguiente etapa del concurso (Evaluación de ENTREVISTA PERSONAL), aquellos postulantes que obtengan como mínimo 20 puntos. Los resultados pre liminares serán públicos con la calificación de APTO Y NO APTO.

b) ENTREVISTA PERSONAL: (40 puntos)

Comprende la evaluación para calificar las aptitudes y aspiraciones personales del postulante, la entrevista será realizada por la Comisión.

En la entrevista personal se considera los factores de personalidad, desenvolvimiento y conocimiento.

Conocimiento inherente al cargo solicitado	: de 0 hasta 20 puntos
Seguridad y estabilidad emocional	: de 0 hasta 05 puntos
Conocimiento de cultura general	: de 0 hasta 10 puntos
Aspecto Personal	: de 0 hasta 05 puntos

DE LA SELECCIÓN:

El puntaje máximo será de 100 puntos y la nota aprobatoria será de 60 puntos.

DE LA ADJUDICACION

La adjudicación de la plaza se efectuará de acuerdo al cuadro de mérito respectivo, de haber alcanzado el puntaje mínimo establecido.

El ganador del Concurso será contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057.

BONIFICACIONES:

- a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (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 cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en la Carta de Presentación (Formato 01) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

- b) **Bonificación por Discapacidad**
Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:
- Indicar en su Carta de Presentación (Formato 01) su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
 - Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.
 - Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Requisitos Generales:

Podrán participar como postulantes toda persona natural que presente lo siguiente:

- ✓ Carta de presentación precisando la dependencia usuaria y puesto de trabajo a la que postula.
- ✓ Información de datos generales del postulante.
- ✓ Declaraciones juradas como se indica en los documentos adicionales.
- ✓ La hoja de Vida, conteniendo los documentos que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia. Los documentos deben estar convenientemente organizados y foliados por secciones de acuerdo a las exigencias de los términos de referencia y detallados de la siguiente manera:

- I Datos personales (DNI)
- II Formación Académica
- III Experiencia Laboral
- IV Capacitaciones

Los documentos deben ser presentados suscritos y numerados en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Tarma, en un sobre cerrado con sus nombres y apellidos completos, señalando el cargo al cual postula, con la etiqueta que se indica en la presente base.

NOMBRES Y APELLIDOS :.....
CODIGO DEL PUESTO CAS :.....
NOMBRE DE LA PLAZA :.....
DEPENDENCIA :.....
CAS N° :.....
FECHA :.....

El o la postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta. De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no consigne en la etiqueta y/o carta de presentación la dependencia donde se va presentar o no cumpla con los requisitos mínimos del perfil indicados en la presente convocatoria. En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA. y discapacitados, adjuntar copia de los documentos que lo acredite.

2. De la presentación de la hoja de vida (documentado):

La información consignada en la hoja de vida documentado 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 Municipalidad.

3. Documentación adicional:

- 3.1 Carta de presentación del Postulante (**Formato 01**)
- 3.2 Declaración Jurada Incompatibilidad y Nepotismo (**Formato 02**)
- 3.3 Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales (**Formato 03**)
- 3.4 Declaración Jurada de No tener Impedimento o Inhabilitación para contratar de no Percibir otros ingresos del Estado (**Formato 04**)
- 3.5 Declaración Jurada de No tener Antecedentes Policiales (**Formato 05**)
- 3.6 Declaración Jurada de No tener Antecedentes Judiciales (**Formato 06**)
- 3.7 Declaración Jurada de Ser Ciudadano en Ejercicio y Estar en pleno Goce de mis Derechos Civiles (**Formato 07**)
- 3.8 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (**Formato 08**)
- 3.9 Declaración Jurada de No Figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Formato 09**)
- 3.10 Declaración Jurada De No tener Sanción Vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDO (**Formato 10**)
- 3.11 Declaración Jurada Ley N° 28970 (**Formato 11**)
- 3.12 Declaración Jurada de Dirección Domiciliaria (**Formato 12**)

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido 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:

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

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

De las decisiones de la Comisión:

- a) Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
- b) El Proceso de Contratación Administrativa de Servicios se efectuará ante la Comisión de Concurso designada por **Resolución de Alcaldía N° 116-2021-ALC/MPT**, la acotada Comisión estará encargada de todo el proceso del concurso, desde la convocatoria hasta la declaratoria de postulante ganador, acto que concluirá con la contratación, materializado con la contratación respectiva.
- c) Todo lo no complementado en el presente documento será resuelto, en el día, por la Comisión Especial de Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y sus decisiones deberán constar en Actas, las mismas que son inapelables para estos efectos.

- d) Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse desde el momento en que se publican los resultados de la fase a impugnar hasta antes de la siguiente evaluación a la Comisión debiendo ser resueltas en el día por la instancia correspondiente.
- e) La presentación de los documentos se efectuará a través de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Tarma, sito en las intersecciones de los jirones Lima y Dos de Mayo N° 199, en horario de acuerdo al cronograma establecido y publicado.
- f) El acto del Proceso de Selección de la entrevista personal se realizará en el Auditorium del Fortunato Cárdenas, sito en el jirón Cuzco N° 262 de esta ciudad, en el día y hora establecidos en la presente base.
- g) La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito su infracción de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- h) En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar copia del documento que lo acredite
- i) En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.

De la adjudicación

La adjudicación al (os/as) del concurso se efectuará de acuerdo al cuadro de mérito respectivo, de haber alcanzado el puntaje mínimo establecido.

El ganador (es) del Concurso será (n) contratado (s) bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Ley de Contratación Administrativa de Servicios (contratación laboral especial). Duración Determinado del Contrato, que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

X. PUBLICACION DE RESULTADOS.

La publicación de resultados estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Tarma.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

Etapa sin Puntaje: De la calificación de la Hoja de Vida

NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO

--	--

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria: (entrevista personal)

1. Primera Fase:

Fecha:.....

Hora:.....

Lugar:.....

2. Segunda fase:

Fecha:.....

Hora:.....

Lugar:.....

PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO	GANADORES
1			
2			
3			

1. El postulante declarado GANADOR, deberá acercarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Tarma, sito en el 2do. Piso del Fortunato Cárdenas el **20 de abril del 2021**, a fin de suscribir el Contrato.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo señalado; caso de no presentarse se respetará el orden de méritos para la suscripción del contrato.

Tarma, mayo de 2022

LA COMISIÓN

ANEXO A
FACTORES DE EVALUACIÓN
Nombres y Apellidos:

PROFESIONAL	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO	TOTAL
CALIFICACIÓN HOJA DE VIDA			60
a. Formación Académica		30	
Profesional Titulado, Bachiller, Técnico y otros de acuerdo al perfil requerido	30		
Otros que no cumplan el perfil requerido	10		
b. Experiencia Laboral		10	
De 01 año a mas	10		
Menos de 01 año	05		
c. Capacitación referente al cargo a desempeñar		10	
De 02 certificados a mas	10		
Hasta 01 certificado	05		
d. Cursos o Estudios de Especialización		10	
De 50 a más horas lectivas	10		
Hasta 50 horas lectivas	05		
ENTREVISTA PERSONAL		40	40
Conocimientos inherentes al cargo solicitado	20		
Seguridad y estabilidad emocional	05		
Conocimiento de cultura general	10		
Aspecto Personal	05		