

**BASES**  
**PROCESO CAS N° 001-2020-MDG**



**GUADALUPE**  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA UNIDAD DE LIMPIEZA  
PUBLICA (20)**

## I. GENERALIDADES

### 1.1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Personal (20).

### 1.2. Posiciones:

(20) veinte

### 1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Limpieza Pública.

### 1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

### 1.5. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de
- e. Procedimiento Administrativo General.
- f. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias
- g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de
- h. Procedimiento Administrativo General.
- i. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de
- j. Procedimiento Administrativo General.
- k. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP"
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades



públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- p. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo 083-2019-PCM.
- q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Primaria completa (*)
Conocimientos	Curso: (No indispensable) Conocimiento en tareas de limpieza (**).
Experiencia General y Específica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General Un (1) año de experiencia en el sector Público y/o Privado.</li></ul>
Requisitos adicionales	No aplica.
Habilidades y Competencias	Atención, comprensión lectora, memoria, redacción.

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del certificado de estudios para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) Es de carácter obligatorio la presentación documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Evaluación de Conocimientos y/o Entrevista Personal.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Apoyar en las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines del distrito
- b. Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo
- c. Apoyar con las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad de Guadalupe
- d. Apoyar con el trabajo de recolección de basura hacia el vehículo recolector.
- e. Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales
- f. Apoyar en las campañas de recojo de inservibles
- g. Otras actividades asignadas por la Unidad de Limpieza Pública, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	SEDE CENTRAL DE LA MDG Plaza de Armas de Guadalupe – Centro histórico
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2020
Contraprestación mensual	S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 Soles)

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en Talento Perú y SERVIR	Del: 31/08/2020 Al : 14/09/2020	MINTRA / SERVIR
2	Publicación del proceso en el Portal de la Municipalidad Distrital de Guadalupe <a href="http://www.muniguadalupe.gob.pe">www.muniguadalupe.gob.pe</a>	Del: 15/09/2020 Al : 18/09/2020	SGRH
3	Inscripción virtual de postulantes a través del <b>ConvocaCAS</b> <a href="http://www.muniguadalupe.gob.pe/convocaCAS">www.muniguadalupe.gob.pe/convocaCAS</a>	Del: 15/09/2020 Al : 18/09/2020	Postulantes
4	Postulación Virtual a través del <b>ConvocaCAS</b> - <a href="http://www.muniguadalupe.gob.pe/convocaCAS">www.muniguadalupe.gob.pe/convocaCAS</a>	<b>El: 19/09/2020</b>	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del: 21/09/2020 Al : 23/09/2020	COMITE
6	Publicación de Resultados: de Evaluación Curricular	El: 23/09/2020	COMITE
7	Entrevista Personal	Del: 24/09/2020 Al : 25/09/2020	COMITE
8	Publicación de Resultados Finales	El: 25/09/2020	COMITE
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	Del: 28/09/2020 Al : 30/09/2020	SGRH

#### VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

##### 5.1. Inscripción virtual y Verificación de Requisitos Mínimos:

- a. **Inscripción Virtual:** Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar a la página institucional

<https://www.muniguadalupe.gob.pe>, convocatorias CAS, crear un usuario que les permita el acceso a postular a la convocatoria vigente y registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma, la cual tiene carácter de declaración jurada. Los postulantes registrarán sus datos mediante el aplicativo convocaCAS y serán los únicos responsables de la información y datos ingresados. El usuario y contraseña deberá ser guardada, pues se utilizará en las demás evaluaciones, según corresponda.

- **Acceso al aplicativo**

Para acceder al aplicativo deberá contar con un usuario y contraseña, los mismo que digitará para poder iniciar sesión, sino tuviera una cuenta deberá crear una, haciendo clic en el link [regístrate aquí](#), como se observa en la imagen 01



Imagen 01: Acceso al aplicativo convocaCAS

- **Creación de cuenta**

La creación de una cuenta nueva, inicia, luego de haber ingresado en el enlace [regístrate aquí](#), como se observa en la imagen 01, a continuación, le muestra un formulario de registro, donde podrá ingresar sus datos personales, tenga en cuenta que el número de celular y correo deben ser de carácter personal, porque serán los únicos medios de comunicación con el postulante.

Una vez ingresada toda la información personal y haciendo clic en el botón registrar, el aplicativo le mostrara un mensaje de confirmación que su registro fue realizado de manera correcta, así mismo, el aplicativo le enviará un mensaje a su correo electrónico con sus credenciales de acceso (usuario y contraseña), usualmente aparece en

la bandeja de entrada, pero de no ser el caso, revise en la bandeja de correos no deseados.

FORMULARIO DE REGISTRO POSTULANTE

## Registro de Postulante

DNI  Validar Reniec

APELLIDO PATERNO  APELLIDO MATERNO

NOMBRES

dd/mm/aaaa

DIRECCIÓN

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO: cuenta@dominio.com

USUARIO  CONTRASEÑA

Registrar

Imagen 02: Formulario para registro de los postulantes

- **Postulación a procesos**

Este proceso es de vital importancia, porque de no realizarse no se considera como postulante, lo cual se realiza haciendo clic en la acción postular en el proceso vigente, respetando el cronograma del proceso.

Procesos de Selección CAS Vigentes

Id	Numero proceso	Denominación	estado	Acción
01	CAS-001-2020	PROCESO CAS 001-2020-MDG	Vigente	Postular

Imagen 03: Tablero para postulación al proceso

Este es el único medio para postular al concurso público.

Las postulaciones que no ingresen al convocaCAS por fallas técnicas, dentro de las fechas establecidas para cada convocatoria, estarán sujetas a su demostración objetiva, para lo cual el postulante deberá escribir al correo electrónico [seleccioncas@muniguadalupe.gob.pe](mailto:seleccioncas@muniguadalupe.gob.pe), dentro de las 24 horas posteriores a la inscripción, adjuntando medios probatorios, los cuales serán evaluados por la Oficina General de Tecnología de la Información y comunicados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos a fin de proceder con el registro correspondiente.

#### b. Verificación

En esta etapa no tiene puntaje, pero es eliminatoria y está a cargo del Comité de Procedimiento de Selección de Personal, quienes realizarán la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto y verificarán el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC y en caso el postulante registrará sanción vigente que lo inhabilite para prestar servicios al Estado, será considerado como **NO APTO** y excluido del proceso.

#### c. Publicación

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en su ficha de inscripción virtual, serán declarados **APTOS** y serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección

#### d. Observaciones

El postulante será responsable de la información consignada en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones judiciales correspondientes, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal,

acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública. Por otro lado, la información declarada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos y/o programas de especialización, serán validados en la evaluación curricular. La experiencia general se contabilizará desde las Prácticas Pre Profesionales desarrolladas bajo el Decreto Legislativo 1401, caso contrario, se considerará la fecha indicada en la constancia de egreso, grado académico y/o título técnico o profesional declarado en la Currículo Vitae (CV) Virtual.

## 5.2. Registro de Documentación Sustentatorio – Currículo Vitae (CV) y Anexos

Los postulantes declarados aptos para la siguiente fase del proceso de selección, deberán ingresar al aplicativo **convocaCAS** y adjuntar en archivo PDF el currículo vitae con los documentos sustentatorios que acrediten lo declarado en la Currículo Vitae (CV) y los anexos proporcionados para el proceso al cual va postular, en el plazo establecido de acuerdo al cronograma.

Para este proceso se recomienda realizarlo desde una computadora personal o portátil (laptop), así mismo los documentos deben ser subidos en formato PDF y que no excedan la capacidad de 5MB cada uno.

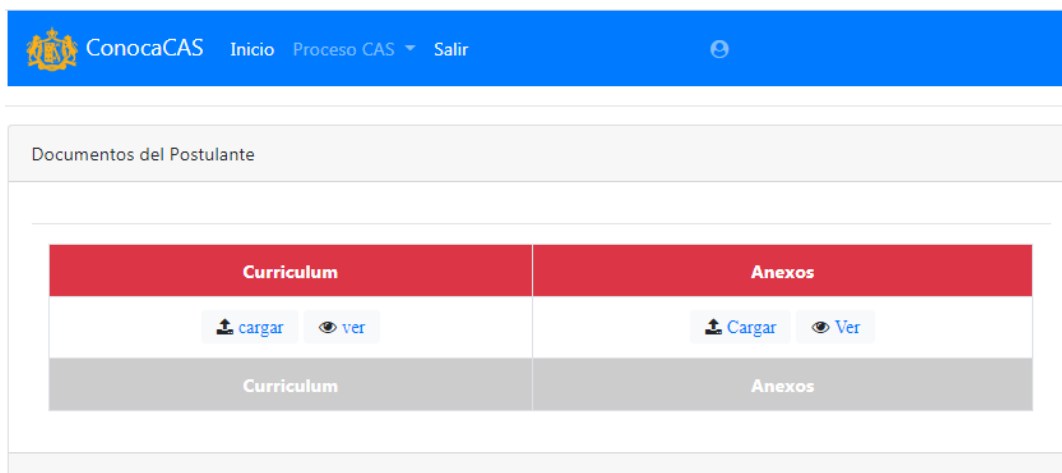


Imagen 05: tablero principal del aplicativo convocaCAS y opciones para cargar currículo y anexos propios del proceso

No se admitirá registro fuera de la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección, el incumplir con dicha indicación conllevará a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante del proceso de selección.



En la Currículo Vitae (CV), el postulante adjunta la documentación relevante para el puesto al que postula (formación académica, experiencia general y específica, conocimientos, entre otros).

Lo declarado deberá tener sustento documental válido y vigente. El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete a proceso de fiscalización posterior.

### 5.3. Evaluación Curricular

Evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Currículo Vitae (CV). En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

Cada etapa del proceso de Selección de personal son **ELIMINATORIAS**, si el postulante no cumple la etapa para de evaluación curricular se le considerará como **"NO APTO (a)"**.

#### Tabla de Evaluación

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
<b>I.- Formación Académica</b>	<b>Mín. 30 / Máx. 40</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	40
<b>II.- Experiencia Laboral</b>	<b>Mín. 40 / Máx. 60</b>
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	40
De 1 a 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	50
De 2 a 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto	60
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</b>	<b>60</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.</b>	<b>100</b>

Solo se tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

#### a. Formación Académica:

Deberá acreditarse con Copia simple de la constancia de certificado de Educación Primaria u otro según el perfil del puesto.

#### b. Conocimientos:

Copia del o los certificados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, Los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o

su equivalente en créditos académicos (1 crédito equivale a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

### c. **Experiencia General y Específica:**

- Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada.
- Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:
- Constancias o certificados de trabajo, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores (de no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por la Sub Gerencia de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que **no expresen el inicio y fin del servicio**. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

## **5.4. Entrevista Personal**

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) **APTO** los postulantes deberán obtener como mínimo 40 puntos, siendo el puntaje máximo 60.

La entrevista personal se llevará a cabo **bajo modalidad virtual**, por lo tanto, el postulante **deberá contar** con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es **causal de eliminación**, con la indicación de **"NO SE PRESENTO"**.

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados (de evaluación curricular) y no habrá tolerancia.

## VII. BONIFICACIONES

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

BONIFICACIÓN	PORCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas - <b>FF.AA.</b> (*)	10%	Ley N° 29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N° 29973
Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel	% de acuerdo a escala de 5 niveles	Ley N° 27674

## VIII. DE LOS RESULTADOS FINALES

La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las fases del proceso de selección (evaluación curricular y entrevista personal), será según el siguiente detalle:

Etapas	Condición	Aplicación	Puntaje mínimo aprobatorio	Resultado
Inscripción	Verifica cumplimiento de requisitos mínimos	Obligatoria	No otorga puntaje	Apto / No Apto
Evaluación Curricular	Califica los logros académicos, laborales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto	Obligatoria	40% del total de la evaluación	Apto / No Apto
Entrevista Personal	Profundiza en la trayectoria laboral, conocimientos y habilidades sociales	Obligatoria	60% del total de la evaluación	Califica / No califica

## **IX. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **9.1. Declaratoria de proceso desierto**

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

- a. Cuando no se presenten postulantes.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo
- d. aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- e. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

### **9.2. Cancelación del proceso de selección**

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

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

## **X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3º de la Ley



N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## **XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad Distrital de Guadalupe.

## **XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas respecto al uso del aplicativo **ConvocaCAS** deberán escribirnos al correo electrónico [seleccioncas@muniguadalupe.gob.pe](mailto:seleccioncas@muniguadalupe.gob.pe), adjuntando imágenes que permitan corroborar el inconveniente.

## **XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Procedimiento de Selección de Personal, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

***Comité de Procedimiento de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 1057 para el año fiscal 2020***