



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**CAS N°003-2020-MPB**

El concurso se llevará a cabo de acuerdo al siguiente cronograma:

Nº DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO
<b>PUBLICACIÓN</b>		
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	Jueves 06-08-2020
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del Sector Público.	Jueves 06-08-2020 al Miércoles 19-08-2020
3	Publicación en la Página web de la Municipalidad Provincial de Barranca <a href="http://www.munibarranca.gob.pe">www.munibarranca.gob.pe</a>	Viernes 07-08-2020 al Jueves 19-08-2020
<b>INSCRIPCIÓN</b>		
4	Inscripción del Postulante; presentar documentos <b>conforme exige las bases junto con los anexos 1 al 6</b> , ante la oficina de Tramite Documentario Jr. Zavala N°500 – Barranca, o a través del correo electrónico <a href="mailto:rrhh@munibarranca.gob.pe">rrhh@munibarranca.gob.pe</a>	<b>Jueves 20 y Viernes 21 de agosto del 2020</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
5	Revisión y Evaluación Curricular de los documentos presentados por el postulante en sobre cerrado, y	Lunes 24-08-2020
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web de la Entidad <a href="http://www.munibarranca.gob.pe">www.munibarranca.gob.pe</a> y en lugar visible de la Municipalidad	Martes 25-08-2020
7	Publicación de Rol de entrevista Personales, en la página web de la Entidad <a href="http://www.munibarranca.gob.pe">www.munibarranca.gob.pe</a>	Martes 25-08-2020
8	Entrevista Personal Jr. Zavala N°500 - Barranca	Miércoles 26-08-2020
9	Publicación de resultados finales en la página web de la Municipalidad Provincial de Barranca <a href="http://www.munibarranca.gob.pe">www.munibarranca.gob.pe</a>	Jueves 27-08-2020
<b>SELECCIÓN</b>		
10	Suscripción de Contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales





**BASES GENERALES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, distribuidos según el detalle del siguiente cuadro:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<i>a. Estudios</i>	25	30
<i>b. Experiencia Laboral</i>	15	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**I. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Cada postulante podrá presentar solo una solicitud, si durante el proceso se detecta que el postulante se presentó a más de una plaza / puesto, será descalificado automáticamente, sin lugar a reclamo alguno.

Cada ETAPA DE EVALUACIÓN es ELIMINATORIA, sólo pasarán a la siguiente etapa aquellos postulantes que obtengan el puntaje mínimo establecido, para cada una de las etapas de evaluación.

**1.1. De la Inscripción del Postulante:**

Esta etapa está a cargo del postulante y es de su entera responsabilidad lo descrito en la Ficha de Postulación (Anexo 2) la cual tiene carácter de **Declaración Jurada**, por lo cual si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso. Asimismo, 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. Además el postulante asumirá la responsabilidad administrativa y penal por la falsedad de la información proporcionada.

**1.2 Documentación a presentar:**

Los documentos se presentarán en sobre cerrado en la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Barranca o de manera digital a través del correo [rrhh@munibarranca.gob.pe](mailto:rrhh@munibarranca.gob.pe), el cual deberá llevar el siguiente detalle:



Señores:

Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS  
Municipalidad Provincial de Barranca

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS N°003-2020-MPB)**

**Apellidos y Nombres:** .....

**Puesto:** .....

**Unidad Orgánica:** .....

**N° de Folios:** .....

Los documentos que deberán presentar los postulantes **OBLIGATORIAMENTE** y debidamente foliado, son los siguientes:

- a. Solicitud (**Anexo 1**).
- b. Copia de DNI (vigente y nítido).
- c. Ficha de Postulación (**Anexo 2**), además acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los Términos de Referencia con Currículum Vitae documentado, actualizado.
- d. Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente, según RNSDD (**Anexo 3**)
- e. Declaración Jurada de No Tener Impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado (**Anexo 4**)
- f. Declaración Jurada sobre Nepotismo (**Anexo 5**)
- g. Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud (**Anexo 6**)
- h. Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).



El postulante que no presente alguno de los documentos señalados anteriormente, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto no será considerado en la convocatoria de personal CAS.

La inscripción del postulante deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar (correo electrónico) y horario establecidos en el cronograma del concurso **CAS N°003-2020-MPB**. Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.



La entrega extemporánea de los documentos indicados anteriormente dará lugar a la **DESCALIFICACION** del postulante.





#### 1.4 Evaluación Curricular:

- a. La evaluación curricular, se realizará con la información contenida en la Ficha de Postulación (Anexo 2), que tiene carácter de declaración jurada y los documentos actualizados que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado en los Términos de Referencia.
- b. Los postulantes que no cumplan con los requisitos de: educación, experiencia laboral, formación académica que comprende especialización, cursos, capacitaciones y conocimientos indicados como requisitos mínimos o indispensables para cada una de las plazas/puestos del presente concurso, serán eliminados automáticamente.
- c. Se otorgará el puntaje mínimo de 40 puntos y un máximo de 50 puntos al postulante que acredite con los requisitos señalados en el perfil y se considerará **APTO** para la siguiente etapa de evaluación.

#### 1.5 Entrevista Personal:

- a. Esta etapa contará con la participación de por lo menos dos integrantes de la Comisión de Evaluación quienes evaluarán si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir.
- b. En la presente etapa serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como **APTOS** en la evaluación curricular, en la fecha establecida en el cronograma.
- c. El puntaje final de la entrevista será: la entrevista personal más la bonificación, si se diera el caso.

#### IMPORTANTE:

- a. De conformidad con el artículo 36° de la Ley N° 27050, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y que hayan obtenido puntaje aprobatorio en las etapas del proceso obtendrán una bonificación del 15% (quince por ciento) del puntaje final obtenido, siempre y cuando acrediten la certificación de discapacidad, otorgado por el Concejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.- CONADIS.
- b. En base al Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir vacantes en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, el postulante que documente dicha condición, recibirá una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal.

La Comisión de Evaluación declarará **GANADOR y/o SELECCIONADO** al postulante, que obtenga el mayor puntaje acumulado en las tres etapas de evaluación: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal; y en estricto orden de mérito.

Las situaciones y/o asuntos no previstos en las presentes bases del concurso serán resueltas por la Comisión Permanente de Evaluación y Selección de Personal CAS por acuerdo mayoritario y registrado en Acta. Lo resuelto por la Comisión es inimpugnable, no admitiéndose pedidos de revisión ni de reconsideración.





## **2. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **2.1. 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.

### **2.2. Declaratoria de plazas desiertas:**

La plaza puede ser declarada desierta en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando los postulantes no aprueban las evaluaciones en las diferentes etapas.
- b. Cuando en 48 horas, el ganador de la plaza no se presenta a la suscripción de su contrato según el cronograma establecido para el concurso.

### **2.3. 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 del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

## **COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

Barranca 06 de agosto del 2020

