



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS**

## **BASE ADMINISTRATIVA PARA EL PROCESO DEL SEGUNDO CONCURSO CAS - EJERCICIO FISCAL 2017**

(D.L. N° 1057 y D.S. N° 075 - 2008 – PCM, y su Modificatoria al Reglamento D.S. N° 065-2011-PCM)  
(Ley N° 29849 - Establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales)

### **I. GENERALIDADES**

ORGANISMO CONVOCANTE: Municipalidad Distrital de Comas.

DOMICILIO: Plaza de Armas s/n altura cuadra 5 de la Avenida Arequipa; Km. 11 de la Av. Túpac Amaru.

### **II. OBJETIVO**

El objetivo de la presente BASE ADMINISTRATIVA es garantizar un eficiente y transparente proceso de selección de personal bajo la modalidad CAS, que permita conformar un idóneo y eficiente equipo laboral, que cubra la prestación de servicio en forma óptima, de todas las áreas que han requerido la contratación de personal de acuerdo a las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece en su Artículo 73° Materia de competencia Municipal, que Los Gobiernos Locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental. La promoción del desarrollo local es permanente e integral; parte de ello es la Seguridad Ciudadana y el Saneamiento, Salubridad y Salud del Distrito. En tal sentido, estando que la Municipalidad Distrital de Comas se ve en la necesidad de contratar personal para cubrir los servicios de Serenazgo, Servicios de Mantenimiento de infraestructura Municipal, Servicios de Limpieza Pública, Parques y Jardines con el fin de cumplir con los servicios que el Distrito de Comas necesita; sujetándose al proceso de selección los requisitos y perfiles de cada postulante al área o ítem al que postula, estando encargada de llevar a cabo el procedimiento de contratación de personal, bajo el régimen especial de contrato administrativo de servicios C.A.S., LA COMISIÓN PERMANENTE PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL al amparo del D.L. 1057, conformada por Resolución de Alcaldía 118-2015/MC de fecha 23-02-2015.

### **III. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 30518, Ley de presupuesto del Sector Público para el ejercicio Fiscal 2017.
- f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- g) Ley N° 29248 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG del servicio militar.
- h) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- i) Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- j) Decreto Supremo 065-2011-PCM, modificaciones al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. N° 1057.
- l) Resolución de Alcaldía N° 118-2015/MC; Mediante la cual Conformar la Comisión Permanente para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicio “CAS”, entre otros puntos.
- m) Disposiciones internas de la Municipalidad de aplicación pertinente a personal CAS.

### **IV. METODOLOGÍA**

- A) El proceso se llevará a cabo en forma pública, en la que tendrán la opción de postular todos los ciudadanos que reúnan los siguientes requisitos:
  - .- Ser ciudadano en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
  - .- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.



- .- No estar impedido para ejercer la función pública.
- .- No tener incompatibilidad para celebrar contrato con la Entidad.
- .- Garantizar buena conducta y salud comprobada.
- .- Cumplir con los requisitos y perfiles respectivos a la plaza que postula.
- .- Las demás previstas en la Ley.

B) De la Selección: Se realizará sobre la base de **100 puntos** y comprende:

- .- Evaluación Curricular (**Máximo 60 puntos**):
- .- Entrevista Personal (**Máximo 40 puntos**):

## V. DE LAS PLAZAS Y PERSONAL REQUERIDO

Nº	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CANTIDAD DE PERSONAL	CONTRAPRESTACION MENSUAL
1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ASISTENTE DE AUDITORIA I	1	S/. 2,000.00
2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR II	1	S/. 3,500.00
3	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA LEGAL IV	1	S/. 4,500.00
4	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	1	S/. 1,200.00
5	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE LEGAL	1	S/. 1,800.00
6	G. MUNICIPAL	COORDINADOR DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL CIUDADANO	1	S/. 2,500.00
7	S.G. DE PROTOCOLO Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	CHOFER II	1	S/. 1,300.00
8	S.G. DE ESTADO CIVIL	COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	1	S/. 1,500.00
9	G. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ABOGADO III	1	S/. 3,000.00
10	S.G. DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES Y EN BB.SS	1	S/. 2,000.00
11	S.G. DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA LABORAL EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1	S/. 2,800.00
12	S.G. DE TESORERIA	CAJERO	2	S/. 1,800.00
13	S.G. DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	1	S/. 3,000.00
14	G. DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	TECNICO DE SOPORTE I	1	S/. 1,100.00
15	G. DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	PROGRAMADOR DE APLICACIONES WEB Y WEB MASTER I	1	S/. 1,500.00
16	S.G. DE PLANEAMIENTO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	1	S/. 2,500.00
17	S.G. DE INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA	ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA III	1	S/. 3,000.00
18	S.G. DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	VERIFICADOR ADMINISTRATIVO DE HABILITACIONES URBANAS	1	S/. 2,500.00
19	S.G. DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL	INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BASICAS	4	S/. 2,500.00
20	S.G. DE FISCALIZACION	FISCALIZADOR	2	S/. 900.00
	<b>TOTAL</b>		<b>25</b>	

## VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### a) **CONVOCATORIA:**

- .- La Convocatoria se efectuará a través de la publicación de la página Web de la Municipalidad Distrital de Comas y mural del local del Palacio Municipal, previa comunicación al Ministerio de Trabajo para su publicación en su Portal Web.
- .- La Unidad Orgánica, el cargo, número de plazas y la Contraprestación mensual de cada trabajador a contratar; son los que se detallan en el **numeral V de la presente Base**: “Plazas y Personal Requerido”
- .- La descripción bien detallada del servicio a realizar, número de plazas, requisitos, Contraprestación a percibir, y tiempo de Contrato de cada área e ítem correspondiente a cada plaza que se postula, se encuentran en la BASE ADMINISTRATIVA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA, la misma que se encuentra a disposición en el **Portal de la Web de la Municipalidad (www.municomas.gob.pe)**

**b) DE LA INSCRIPCIÓN:**

- Los postulantes deberán presentar el anexo N° 01 de la presente BASE pegada afuera del sobre manila, dirigida al **SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS** de la Municipalidad Distrital de Comas, asimismo dentro del sobre debe adjuntar su Curriculum Vitae documentado y los anexos del N° 01 al anexo N° 08 (**correctamente llenados**)

- Conforme a la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, no se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos: Certificado domiciliario, Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales, Certificado de Buena Salud y fotografía, hasta que el postulante sea declarado ganador, debiendo presentar los documentos antes señalados para su verificación y autenticación.

**c) DE LA SELECCIÓN:** Se realizará sobre la **base de 100 puntos y comprende:**

- **Evaluación Curricular (Mínimo= 0 puntos y Máximo= 60 puntos):** En esta fase se evaluará el nivel educativo y académico alcanzado por los postulantes y su experiencia laboral, de acuerdo al servicio de la plaza al que postula. En caso que no cumpla con lo señaladas quedara automáticamente Eliminado.

- **Entrevista Personal (Mínimo= 0 puntos y Máximo= 40 puntos):** Se realiza a fin de conocer su grado de cultura general y predisposición para la prestación del servicio requerido, atendiendo a la plaza que postula:

**Observación:**

- Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal, solo a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las fuerzas armadas, de conformidad con la Ley N° 29248; (mediante una credencial)
- Se otorgara una bonificación del 15% sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados mediante su identificación emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – “credencial del CONADIS”.
- Para declarar ganador del Proceso de selección CAS, el postulante deberá alcanzar un puntaje **total mínimo aprobatorio de 90 o más**, ello es el resultado de las sumatorias de las etapas de evaluación curricular y entrevista personal.

**d) SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:**

La suscripción del contrato se efectuará al día siguiente hábil de culminado el proceso de Selección.

**VII. CALENDARIO DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<b>PREPARATORIA:</b>	
Disponibilidad Presupuestal para CAS.	04 de Mayo del 2017
Publicación en la pagina Web del MINISTERIO DE TRABAJO.	Del 05 de Mayo al 18 de Mayo de 2017
<b>CONVOCATORIA:</b>	
Publicación en la Pagina Web de la Municipalidad Distrital de Comas.	Del 19 de Mayo al 25 de Mayo del 2017
Recepción de Solicitudes en Mesa de Partes. Local: Centro Cívico, Palacio Municipal o Anexo 80	25 de Mayo del 2017
<b>SELECCIÓN:</b>	
Evaluación Curricular.	26 de Mayo del 2017
Publicación de Postulantes Aptos para la entrevista. 04:00 p.m. Local: Vía Portal Web y Puerta de Palacio Municipal.	27 de Mayo del 2017
Entrevista Personal. Local: Palacio Municipal. 09:00 horas	29 de Mayo del 2017
Publicación del Resultado Final de la Entrevista. 04:00 p.m. Local: Portal Web y Palacio Municipal.	31 de Mayo del 2017
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:</b>	
Suscripción de contrato e Inicio de Actividades	01 de Junio del 2017

**REFERENCIAS:**

LOCAL	DIRECCION
PALACIO MUNICIPAL:	Plaza de Armas s/n Km.-11 – COMAS Cuadra Nº 5 de la Avenida Arequipa (antes España).
CENTRO CIVICO:	Av. 22 de Agosto, Urb. Santa Luzmila - COMAS
ANEXO 80:	Av. Túpac Amaru 581 Urb. Huaquillay Km.-08 - COMAS

**VIII. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Los postulantes deberán presentar la documentación requerida en un sobre manila cerrado, adjuntado adicionalmente los ocho (08) anexos adjuntados en la parte inferior de la presente BASE; todo ello presentar en mesa de partes de local Palacio Municipal o local Centro Cívico de la Municipalidad Distrital de Comas, siendo, al finalizar la recepción, la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, deberán remitir dichos sobres manilas a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

La documentación que deberán presentar los postulantes deberá contener lo siguiente:

1. Solicitud dirigida al Sub Gerente de Recursos Humanos, Secretario de la Comisión Permanente para la Contratación de Personal (llenar el **anexo** Nº 1 y luego pegar en el sobre manila).
2. Copia del DNI.
3. Curriculum Vitae del postulante debidamente documentado.
4. Copio de Ficha R.U.C.
5. Presentar debidamente llenado los Modelos de Declaraciones Juradas según los **Anexos del 01 al Anexo 08**, las cuales se encuentran en la parte final del presente documento. (Todos los anexos deberán estar dentro del sobre manila.)

**IX. DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera:** En el proceso de selección podrán participar las personas que cumplan con el perfil y requisitos mínimos exigidos para el servicio solicitado.

**Segunda:** El Proceso de Convocatoria puede ser declarado DESIERTO en alguno de los siguientes supuestos:

- ´ Cuando no se presenten o alcancen los postulantes al número de plazas, materia de convocatoria.
- ´ Cuando ninguno o el numero suficientes de postulantes para las plazas convocadas cumpla con los requisitos mínimos.
- ´ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**Tercera:** El proceso de Convocatoria puede ser CANCELADO hasta antes de la etapa de la entrevista, en alguno de los siguientes supuestos:

- ´ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ´ Por restricciones presupuestarias.
- ´ Otros supuestos debidamente justificados.

**X. DISPOSICIONES FINALES**

**Primera:** La Comisión Permanente para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo CAS, mediante Acuerdo, podrá regular aspectos no contemplados en las presentes bases administrativas para cada caso concreto.

**Segunda:** Todos los postulantes que no lleguen a ser considerados como ganadores del Segundo Concurso CAS - 2017, y que necesiten de su documentación presentada a la postulación, deberán solicitarlo a partir del lunes **05.06.2017** hasta el **09.06.2017**, en la **Subgerencia de Recursos Humanos**; **consecuente a ello se procederá con la eliminación de dichos documentos, sin reclamo alguno.**



(ANEXO N° 01)

**SOLICITO:** Cubrir Plaza Vacante **C.A.S.**

Señores:  
**COMISIÓN PERMANENTE PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL - CAS**  
Municipalidad Distrital de Comas  
Presente.-

**Atención:** Sub Gerencia de Recursos Humanos

Yo,.....,  
identificado/a Con DNI N°.....Domiciliado en: .....  
.....Distrito de.....,  
ante usted con todo respeto me presento y expongo:

Que, habiendo tomado conocimiento de la **SEGUNDA CONVOCATORIA DEL CONCURSO CAS DEL AÑO 2017**; para la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Comas, Solicito se me considere ser tomado (a) en cuenta para postular al **CARGO** de.....en la Gerencia o Subgerencia de..... Del **PROCESO CAS N°** ..... Para la cual cumplo con adjuntar mi currículum Vitae debidamente documentado.

Es usted una persona con DISCAPACIDAD?: **SI** o **NO**  
Es usted Licenciado de las Fuerzas Armadas?: **SI** o **NO**

**POR LO EXPUESTO:**

Agradeceré a ustedes, tramitar mi pedido conforme a Ley por ser de Justicia.

**Comas,.....de Mayo de 2017**

**Firma:**.....

**Se adjunta:**

1. Currículum Vitae documentado.
2. Copia simple de DNI.
3. Copia simple de ficha RUC (página web SUNAT).
4. Las ocho declaraciones juradas.



(ANEXO N° 02)

**DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**Señores:**

**Comisión Encargada de la Evaluación y Selección de los Postulantes al Proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios C.A.S. de la Municipalidad Distrital de Comas.**

**Presente.**

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con  
DNI N°....., Domiciliado  
en..... Distrito de.....  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibo remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. No cuento con parientes que ocupen cargos de Dirección y/o cargos de confianza que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, Artículo 1° de la Ley N° 26771.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento y declaro conocer la normatividad señalada en la presente.
7. Me comprometo al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi Contrato Administrativo de Servicios, según el D.L. N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normas resulten aplicables.
8. No registrar antecedentes penales.

Conforme a lo establecido en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en caso de comprobarse falsedad alguna en lo declarado, me someto a las sanciones previstas por Ley.

**Comas,.....de Mayo de 2017**

**Firma:.....**



(ANEXO N° 03)

**DECLARACIÓN JURADA**

**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

**DNI** : .....

**DOMICILIO** : .....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**NO HE SIDO DESTITUIDO Y/O DESPEDIDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

**Comas,.....de Mayo de 2017**

**Firma:.....**



(ANEXO N° 04)

**DECLARACIÓN JURADA**

**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

**DNI** : .....

**DOMICILIO** : .....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**NO HE SIDO CONDENADO NI ME HALLO PROCESADO POR DELITO DOLOSO.**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

**Comas,.....de Mayo de 2017**

**Firma:.....**





(ANEXO N° 05)

**DECLARACIÓN JURADA**

**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

**DNI** : .....

**DOMICILIO** : .....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**NO TENGO VINCULO DE PARENTESCO CON EL ALCALDE, NI CON REGIDORES, NI FUNCIONARIOS, NI EMPLEADOS U OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS, DE HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y/O SEGUNDO DE AFINIDAD.**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa, de tener

**DE SER EL CASO DE TENER ALGÚN FAMILIAR QUE TRABAJE EN ESTA INSTITUCIÓN, DEBERÁ INDICAR LÍNEAS ABAJO LOS APELLIDOS Y NOMBRES DE DICHAS PERSONAS Y SU RESPECTIVO PARENTESCO:**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

**Comas,.....de Mayo de 2017**

**Firma:.....**



(ANEXO N° 06)

**DECLARACIÓN JURADA**

**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

**DNI** : .....

**DOMICILIO** : .....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**MI PERSONA GOZA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL.**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

**Comas,.....de Mayo de 2017**

**Firma:.....**



(ANEXO N° 07)

**DECLARACIÓN JURADA**

**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

**DNI** : .....

**DOMICILIO** : .....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**NO TENGO INCOMPATIBILIDAD ALGUNA ESTABLECIDA POR LEY, PARA SER CONTRATADO POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS.**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

**Comas,.....de Mayo de 2017**

**Firma:.....**



(ANEXO N° 08)

**DECLARACIÓN JURADA**

**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

**DNI** : .....

**DOMICILIO** : .....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**NO PERCIBO REMUNERACIÓN O PENSIÓN DEL ESTADO**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

**Comas,.....de Mayo de 2017**

**Firma:.....**