



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

CONVOCATORIA CAS N° 05-2021/MDC EN MARCO AL D.U. N° 083-2021

I. GENERALIDADES:

A. ENTIDAD CONVOCANTE:

Municipalidad Distrital de Comas (MDC).

B. DOMICILIO LEGAL:

Plaza de Armas Nro. S/N (Km 11 Túpac Amaru) Lima - Lima – Comas

II. OBJETO:

Garantizar un transparente Proceso de Selección para la contratación temporal de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057 en marco al D.U N° 083-2021, que permita conformar un idóneo y eficiente equipo laboral 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.

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° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- f) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- g) Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- h) Decreto Supremo 065-2011-PCM, modificaciones al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- j) Resolución de Gerencia Municipal N° 054-2021-GM/MDC que aprueba la Directiva N° 02-2021-GPP/MDC “Lineamientos de vinculación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-RECAS”
- k) Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- l) Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.**
- m) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. REQUISITOS PARA POSTULAR:

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:



- ✓ Cumplir con los requisitos mínimos del perfil de puesto del Proceso CAS al que postula.
- ✓ Poseer DNI (legible), al momento de postular.
- ✓ No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- ✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- ✓ No encontrarse inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- ✓ No encontrarse inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o desempeñar la función pública.
- ✓ Encontrarse en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- ✓ Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no corresponde cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Este proceso consta de las siguientes subetapas y actividades:

- 1.Convocatoria
- 2.Inscripción de Postulantes
- 3.Revisión de Ficha de Postulación y Evaluación Curricular
- 4.Entrevista

1) CONVOCATORIA:

La publicación y difusión de la convocatoria se realizará a través de las siguientes fuentes:

- ✓ Portal Web Talento - SERVIR
- ✓ Portal Web Institucional: www.municomas.gob.pe
- ✓ Bolsa de Trabajo CONADIS
- ✓ Otros medios que sean convenientes.

2) INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

Los interesados en postular, deberán descargar los documentos de postulación FICHA DE POSTULACIÓN y DECLARACIONES JURADAS los cuales se encuentran disponibles en la página web de la Municipalidad Distrital de Comas, y por consiguiente deberán presentar su documentación en formato virtual vía correo electrónico.

2.1 CORREO Y HORARIO PARA LA INSCRIPCIÓN VIRTUAL:

Los interesados en postular deberán presentar su documentación en formato virtual al correo: convocatoria_cas@municomas.gob.pe bajo las siguientes condiciones:

- ✓ **FECHA DE ENVÍO: 22 de octubre de 2021 (ÚNICO DÍA)**
- ✓ **HORARIO: Desde las 08:00 hasta las 17:00 horas.**
- ✓ **CORREO DE ENVÍO: convocatoria_cas@municomas.gob.pe**
- ✓ **ASUNTO DEL CORREO: Proceso CAS N° ... - DNI N° ...**
(Por ejemplo: PROCESO CAS N° 70 - DNI N° 12345678)

La postulación y presentación de documentos será únicamente en la fecha y horario indicado, pasado dicho horario, los correos enviados serán considerados como no presentados y, por tanto, **no serán considerados para la evaluación curricular.**



El postulante deberá remitir su documentación utilizando únicamente su correo personal (el mismo que debe consignar en su ficha de postulación) y no correos de terceras personas como amigos, familiares, etc. Caso contrario, la Municipalidad Distrital de Comas no se hará responsable si el postulante no llega a recibir la información, modificación o detalles de los procesos y/o etapas de la Convocatoria CAS.

En el caso de que el interesado haya enviado más de un correo, sólo se validará el primer correo que se haya recibido en la “bandeja de entrada”.

Sólo está permitido postular a un (01) Proceso CAS; aquel interesado que postule a más de un (01) Proceso CAS; será automáticamente descalificado y no será considerado para la evaluación curricular en ninguno de los procesos.

2.2 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los interesados deben presentar vía correo electrónico los siguientes documentos:

✓ **FICHA DE POSTULACIÓN (Enviar en formato Excel):**

El postulante deberá registrar la información solicitada, e insertar foto de frente tamaño carnet en la FICHA DE POSTULACIÓN en formato Excel, el mismo que se sugiere nominar con el nombre: “FICHA DE POSTULACIÓN - N° DNI”.

Ejemplo: FICHA DE POSTULACIÓN - DNI N° 12345678

Nota: Este documento debe ser enviado únicamente en formato EXCEL, no se considerarán en la evaluación curricular aquellos que presenten otros formatos como JPG o PDF u otro.

✓ **DECLARACIONES JURADAS (Enviar en formato PDF):**

El postulante deberá registrar y firmar claramente a mano con lapicero las Declaraciones Juradas 1, 2 y 3, las cuales deben ser escaneadas en un solo archivo en formato PDF, el mismo que se sugiere nominar con el nombre: “DECLARACIONES JURADAS - N° DNI”.

Ejemplo: DECLARACIONES JURADAS - DNI N° 12345678.

Nota: Este documento debe ser enviado en un único archivo y formato PDF, no se considerarán en la evaluación curricular aquellos que presenten múltiples archivos ni otros formatos.

✓ **CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (Enviar en formato PDF):**

El postulante deberá escanear en un solo archivo en formato PDF su Curriculum Vitae Documentado, contenido los documentos que acrediten la información declarada en su Ficha de Postulación y el estricto cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil solicitados en el Proceso CAS al que postula; el mismo que se sugiere nominar con el nombre: “CURRICULUM VITAE - N° DNI”.

Ejemplo: CURRICULUM VITAE - DNI N° 12345678

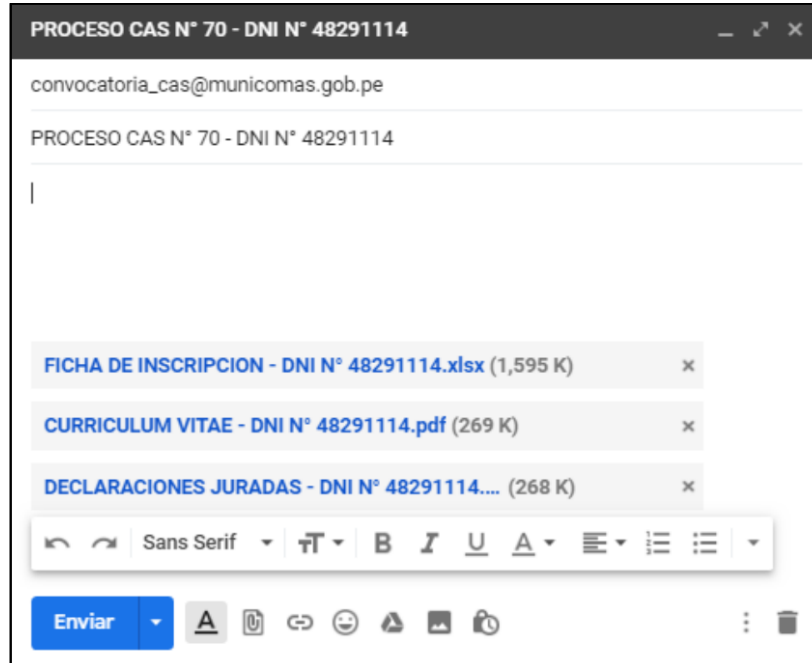
Nota: Este documento debe ser enviado en un único archivo y formato PDF, no se considerarán en la evaluación curricular aquellos que presenten múltiples archivos ni otros formatos.

Los documentos Ficha de Postulación (Formato Excel), Declaraciones Juradas (PDF) y Curriculum Vitae Documentado (PDF), tienen carácter de Declaraciones Juradas y constituyen los únicos documentos válidos para postular.



NO serán considerados para la Evaluación Curricular aquellos correos que adjunten documentos por drive o nube (Dropbox/GoogleDrive/OneDrive/ u Otros). Asimismo, la Municipalidad Distrital de Comas se reserva el derecho de verificar la información proporcionada en los documentos presentados durante cualquier subetapa del proceso o después de concluido éste. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática y/o separado de la institución. Además la Subgerencia de Recursos Humanos correrá traslado a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios para las acciones correspondientes.

MODELO DE CORREO A ENVIAR:



3) REVISIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta subetapa es eliminatoria y tiene puntaje. Dicho puntaje, será en función a la correcta inscripción del postulante y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto del Proceso CAS al que postula, en estricto cumplimiento a las Bases Administrativas.

- ✓ Se calificará al postulante como APTO/A, si cumple con acreditar con todos los requisitos mínimos indicados en el perfil del puesto al que postula, asignando 60 puntos.
- ✓ Se calificará al postulante como NO APTO/A si no cumple con acreditar alguno de los requisitos mínimos indicados en el perfil del puesto al que postula, o por incumplimiento a los requisitos de inscripción, asignando 0 puntos.

3.1 PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	PUNTAJE
APTO/A	Si cumple con acreditar con todos los requisitos mínimos del perfil.	60 puntos
NO APTO/A	NO cumple con acreditar con todos los requisitos mínimos del perfil.	0 puntos



El correo enviado debe contener únicamente los documentos: Ficha de Postulación (Formato Excel), Declaraciones Juradas (PDF) y Curriculum Vitae Documentado (PDF), en los respectivos formatos y bajo las especificaciones requeridas. De no cumplir con estas indicaciones, el postulante será **descalificado** y, por tanto, no será considerado para la evaluación curricular.

De remitir archivos con información incompleta, conteniendo enmendaduras, borroneos, errores en el llenado, o contenido información incorrecta; el postulante será considerado como No Apto.

Solo los postulantes que obtengan la calificación de Apto serán pasarán a la subetapa de Entrevista; los detalles del cronograma de entrevistas se publicará través de la página web institucional.

3.2 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

La verificación de requisitos mínimos se realizará según las siguientes especificaciones:

Cuadro: Verificación de Requisitos mínimos

REQUISITO	DOCUMENTO DE SUSTENTO:
Formación académica	<p>La formación académica solicitada en los requisitos mínimos del perfil de puesto, debe acreditarse de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p><u>Educación Primaria:</u> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado estudios primarios.</p> <p><u>Educación Secundaria:</u> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber culminado estudios secundarios.</p> <p><u>Técnica Básica:</u> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber culminado estudios técnicos básicos de 1 o 2 años.</p> <p><u>Técnica Superior:</u> Copia simple de constancia o certificado de haber realizado o culminado estudios técnicos superior de 3 o 4 años, o copia simple de Título Técnico a nombre de la Nación.</p> <p><u>Educación Universitaria:</u> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado o culminado estudios universitarios, o copia simple de grado de Bachiller o Título Universitario a nombre de la Nación.</p> <p><u>Maestría:</u> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado o culminado estudios de maestría, o copia simple de grado de Magister a nombre de la Nación.</p> <p><u>Doctorado:</u> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado o culminado estudios de doctorado, o copia simple de grado de Doctor a nombre de la Nación.</p> <p><u>Colegiatura:</u> Copia simple de constancia o certificado de colegiatura y habilitación emitida por el Colegio Profesional correspondiente.</p> <p><i>*En el caso de haber obtenido el grado académico o título profesional en el extranjero, debe estar revalidado por una universidad peruana ante la SUNEDU, caso contrario carecerán de validez. Además deberán ser traducidos al idioma español.</i></p>



Cursos y/o Programas de especialización	<p>Cursos¹: Debe acreditarse con copia simple de constancia y/o certificado expedido por la institución educativa que indique haber realizado curso, taller, seminario, conferencia entre otros con duración mínima de 12 horas.</p> <p>Programa de Especialización²: Debe acreditarse con copia simple de constancia y/o certificado expedido por la institución educativa que indique haber aprobado el programa de especialización con duración mínima de 90 horas.</p>
Experiencia	<p>Experiencia General: Debe acreditarse con copia simple de resolución de designación y cese, contrato, constancia de trabajo, certificado de trabajo, boletas de pago y/u orden de servicio, que permita confirmar el periodo de duración en el puesto respecto a la experiencia general solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para los puestos que requieran estudios de secundaria se contabilizará cualquier experiencia laboral.• Para los puestos que requieren formación técnica o universitaria concluida, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de su institución, para lo cual debe adjuntar copia de su constancia de egresado en su expediente, caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.• Si el postulante contara con experiencia ejecutada paralelamente, para el cómputo del tiempo, sólo se considerará el periodo de experiencia más largo.• No se considerará las copias de fotocheck ya que éste no garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo.• Las Prácticas Pre-Profesionales se contabilizarán como experiencia sólo si fueron realizadas en concordancia al D.L 1401 y su reglamento. <p>Experiencia Específica: Debe acreditarse con copia simple de resolución de designación y cese, contrato, constancia de trabajo, certificado de trabajo y/u orden de servicio, que permita confirmar el periodo de duración en el puesto respecto a la experiencia específica solicitada.</p>

4) ENTREVISTA:

Esta subetapa es eliminatoria y tiene puntaje. Tiene como finalidad seleccionar al postulante más idóneo para el puesto de trabajo requerido; a través de la cual se analizará el perfil, comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a los requisitos solicitados para el puesto.

Esta subetapa sólo se realizará con aquellos postulantes que hayan recibido la calificación de Apto en la Evaluación Curricular, por consiguiente, Apto para rendir la Entrevista.

Durante el periodo que dure la Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, la entrevista se desarrollará de manera virtual.

Para ello, los postulantes deben tener las siguientes consideraciones:

¹ Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH... “Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas”.

² Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH - “Se podrán considerar programas de especialización con una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas, y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas”



- ✓ Se enviará mediante correo electrónico de cada postulante el enlace (Google Meet) para que acceda a su Entrevista; se le otorgará tolerancia máxima de tres (03) minutos, por lo que deberá estar pendiente de su correo.
- ✓ El correo electrónico donde se notificará el enlace de entrevista será el que se haya consignado en la Ficha de Postulación.
- ✓ Es responsabilidad del postulante contar con un medio digital (Celular o equipo de cómputo) que le permita el desarrollo de su Entrevista a través de una conferencia audiovisual (audio y video).
- ✓ Es responsabilidad del postulante contar con conexión de internet óptima a fin del desarrollo de su Entrevista.
- ✓ El postulante debe presentar su DNI al inicio de la Entrevista a fin de evitar fraude o suplantación. De no contar con DNI puede acreditar su identidad con el certificado C4 expedido por RENIEC.
- ✓ El postulante debe presentarse a su Entrevista con vestimenta formal conforme lo haría en una Entrevista presencial.
- ✓ Aquel postulante que no se conecte a la videoconferencia, en la fecha y horario establecido o dentro del tiempo de tolerancia, será calificado como NSP.
- ✓ Aquel postulante que habiéndose presentado en el horario, pero abandone la sala de videoconferencia será calificado como NSP.

4.1 PUNTAJE DE LA ENTREVISTA:

- ✓ Se calificará al postulante como APROBADO/A, si obtiene desde veinte (20) hasta cuarenta (40) puntos.
- ✓ Se calificará al postulante como DESAPROBADO/A, si obtiene diecinueve (19) puntos o menos.
- ✓ Se calificará al postulante como NSP, Si el postulante no se presenta en la fecha y horario establecido, o abandona la sala virtual.

CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
APROBADO	20 puntos	40 puntos
DESAPROBADO	0 puntos	19 puntos
NSP	-	-

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

- ✓ Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29973- Ley General de Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, para aquellos postulantes que hayan superado todas las subetapas existentes (Evaluación Curricular y Entrevista).

Para otorgar la bonificación, el postulante deberá declarar dicha condición en la Ficha de Postulación (Formato Excel) y adjuntar constancia que acredite dicha condición en su Curriculum Vitae Documentado (Formato PDF).

- ✓ Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Final, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, para aquellos postulantes que hayan superado todas las subetapas existentes (Evaluación Curricular y Entrevista).



Para otorgar la bonificación, el postulante deberá declarar dicha condición en la Ficha de Postulación (Formato Excel) y adjuntar constancia que acredite dicha condición en su Curriculum Vitae Documentado (Formato PDF).

- ✓ Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel:

De conformidad con los artículos 2° y 7 ° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- **Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- **Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- **Nivel 5:** deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

VII. PUNTAJE FINAL – RESULTADO

El Puntaje Final será equivalente a la sumatoria de los puntajes obtenidos en las subetapas de Evaluación Curricular, Entrevista y las bonificaciones otorgadas de ser el caso.

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje E. Curricular} + \text{Puntaje Entrevista} + \text{Bonificación}$$

El/los postulantes que obtengan el Puntaje Final más alto será seleccionado como GANADOR/ES y cubrirá la/s posiciones solicitadas en el puesto convocado, para ello, se respetará el orden de mérito obtenido en el Puntaje Final.

VIII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

La publicación de resultados de cada una de las subetapas del proceso se realizará en las fechas programadas en el cronograma.

IX. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El contrato deberá suscribirse al día hábil siguiente de la publicación del resultado final. Asimismo, los GANADORES tendrán como máximo cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final para suscribir el contrato. Si vencido dicho plazo, el postulante declarado ganador no suscribe el contrato, se declarará ganador al postulante que ocupó el orden



de mérito inmediato siguiente para que proceda a suscribir el contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la correspondiente comunicación.

A la suscripción del contrato, el ganador deberá presentar los siguientes documentos:

- ✓ Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría – (SUNAT) – OPCIONAL
- ✓ En caso de estar casado presentar copia de partida de matrimonio con una antigüedad no mayor a (3) tres meses y copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del conyugue, y/o de tener hijos menores de edad, deberán presentar copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.
- ✓ Finalmente, de manera opcional la Subgerencia de Recursos Humanos podría solicitar la presentación de antecedentes policiales, penales y judiciales, u otros documentos necesarios para la suscripción del contrato, en caso de existir alguna observación.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DE PROCESO:

10.1 Declaratoria del proceso como desierto:

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

- ✓ Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con requisitos mínimos del perfil del puesto.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las subetapas de evaluación del proceso.

10.2 Cancelación del proceso:

El proceso puede ser cancelado, siempre que se cumpla alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio de la Convocatoria.
- ✓ Por restricciones presupuestarias.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.



XI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro de vacantes en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR	19/10/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión en: - Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR - Publicación de la convocatoria en la Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Comas. (www.municomas.gob.pe). - Remisión de vacantes a la Bolsa de trabajo del CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.	Del 20/10/2021 al 22/10/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
3	Inscripción Virtual de Postulantes: Los postulantes deberán presentar Ficha de Postulación (Excel), Declaraciones Juradas (PDF) y Curriculum Vitae Documentado (PDF) que sustenten cumplir con los requisitos a través del correo institucional: convocatoria_cas@municomas.gob.pe En horario de 08:00 a 17:00 horas.	22/10/2021 (Único Día)	Postulante / Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	Del 25/10/2021 al 26/10/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en la Web Institucional. (www.municomas.gob.pe).	26/10/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
6	Entrevista Virtual. Los postulantes deberán verificar en la página web la fecha y hora exacta que les corresponderá rendir su entrevista.	Del 27/10/2021 al 29/10/2021	Área Usuaría
7	Publicación de resultados de la Entrevista y Resultado Final en el Portal Institucional (www.municomas.gob.pe).	29/10/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción de contrato	02/11/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
9	Inicio de actividades	02/11/2021	Área Usuaría



XII. PUESTOS REQUERIDOS

ÁREA	PROCESO CAS N°	PUESTO	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
SUBGERENCIA DE CONTROL Y OPERACIONES	56	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 2,400.00	01
	57	ABOGADO	S/ 3,500.00	03
	58	ASISTENTE LEGAL	S/ 2,380.00	01
TOTAL				05



XIII. TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO CAS N° 056-2021/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Administrativo
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) **Asistente Administrativo**.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**

SUBGERENCIA DE SANCIONES Y EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ³	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Técnico en Administración
Conocimientos para el puesto⁴	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Word, Excel nivel usuario
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Cursos de ofimática.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principal función a desarrollar:

- Atención al público.
- Manejo de correo electrónico y la agenda electrónico.
- Verificar el pago de las multas administrativas.
- Hacer inventario de expedientes.

³ Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

⁴ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SANCIONES Y EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación como máximo hasta el 31/12/2021.
Remuneración Mensual	S/ 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere.



PROCESO CAS N° 057-2021/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado
N° DE POSICIONES	03

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (03) **Abogados**.
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
SUBGERENCIA DE SANCIONES Y EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁵	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Universitario de Abogado
Conocimientos para el puesto⁶	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Word, Excel nivel usuario
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Diplomados en Derecho Administrativo no menor a 90 horas, acumulables y/o cursos, talleres y/o Seminarios No menor a doce (12) horas académicas, acumulables.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principal función a desarrollar:

- Emitir Resoluciones de sanción
- Proyectar informes legales
- Evaluación de expedientes, informes denuncias y otros documentos remitidos a la Subgerencia de Sanciones y Ejecutoría Coactiva Administrativa
- Atender descargos de los infractores
- Proyectar las respuestas correspondientes mediante oficios, proyectos de resolución en aplicación a lo dispuesto en la Ley de Procedimientos administrativos General.

⁵ Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

⁶ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SANCIONES Y EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación como máximo hasta el 31/12/2021.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere.



PROCESO CAS N° 058-2021/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Legal
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) **Asistente Legal**.
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
SUBGERENCIA DE SANCIONES Y EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁷	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado de Derecho
Conocimientos para el puesto⁸	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Word, Excel nivel usuario
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Diplomados en Derecho Administrativo no menor a 90 horas, acumulables y/o cursos, talleres y/o Seminarios No menor a doce (12) horas académicas, acumulables.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principal función a desarrollar:

- Emitir Resoluciones de sanción
- Evaluación de expedientes, informes denuncias y otros documentos remitidos a la Subgerencia de Sanciones y Ejecutoría Coactiva Administrativa
- Atender descargos de los infractores
- Proyectar las respuestas correspondientes mediante oficios, proyectos de resolución en aplicación a lo dispuesto en la Ley de Procedimientos administrativos General.

⁷ Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

⁸ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SANCIONES Y EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación como máximo hasta el 31/12/2021.
Remuneración Mensual	S/ 2,380.00 (Dos Mil Trescientos Ochenta y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere.