

**CONVOCATORIA CAS - 2020**  
**PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**BASES DEL CONCURSO PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS O PROFESIONALES**

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

**BASE LEGAL**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075, modificado por Decreto Supremo N° 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) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR-PE.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-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.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g) Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado”.
- h) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i) Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- j) Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- k) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- l) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos.
- m) Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

**I. ETAPAS DEL PROCESO**

- 1.1 Publicación de la convocatoria.  
La convocatoria se publicará en el portal institucional.
- 1.2 Evaluación Curricular.
  - 1.2.1 Esta etapa corresponde a la revisión de documentos que sustenten el cumplimiento del perfil del candidato (a), con base en los perfiles de puestos publicados en la sección Servicios/ Convocatorias CAS. (Información registrada en la plataforma Convocatorias CAS de la página web de la Municipalidad Distrital de Bellavista).
  - 1.2.2 La presentación de expedientes en forma virtual se efectuará a través del correo electrónico

[convocatoriacas@munibellavista.gob.pe](mailto:convocatoriacas@munibellavista.gob.pe), de acuerdo al cronograma del proceso. La entrega de documentos fuera de fecha o fuera del horario establecido inhabilita la postulación.

1.2.3 Los (as) candidatos (as) deberán remitir via correo la documentación correspondiente el día establecido para la etapa de Evaluación Curricular, lo que implica que no se admitirá, bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en fechas posteriores.

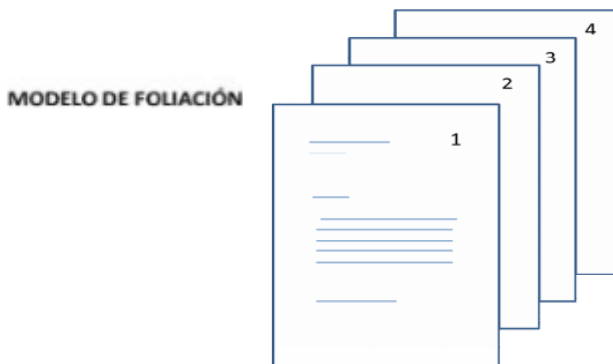
1.2.4 **Presentación vía Correo** para esta etapa, los (las) candidatos (as) deberán remitir en un (01) solo archivo en formato PDF las copias simples, legibles y fidedignas de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto, por lo cual en el asunto deberá de colocar el proceso del Cas al cual postula, cuyo texto deberá contener los datos que indica el siguiente modelo:

<b>POSTULANTE</b>	: (colocar apellidos y nombres)
<b>DNI</b>	: (colocar número de DNI)
<b>PROCESO CAS N°</b>	: (indicar el número del proceso al que postula)
<b>DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE</b>	: (indicar la Gerencia o Sub Gerencia que postula)
<b>CONVOCATORIA CAS</b>	: (indicar N° de la Convocatoria)
<b>FECHA</b>	: (colocar fecha de entrega expediente)

1.2.5 Consideraciones: Los (as) postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- ✓ El (La) postulante deberá verificar que el número de proceso al cual postula, corresponda a la dependencia o unidad orgánica que aparece en el perfil del puesto. (Revisar los números de proceso CAS y las vacantes disponibles).
- ✓ El (La) postulante deberá foliar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hoja hasta la última) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas. El foliado deberá ser en una sola cara de la hoja,

en la parte superior derecha en orden ascendente, de forma que este visible.



- ✓ El (La) postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados de cada una de las etapas en la página web, y de la programación según cronograma y/o comunicados de la convocatoria.

1.2.6 El expediente presentado deberá contener los siguientes documentos en el orden que se indica:

- a. Declaración Jurada para Contratación CAS- 2020, correctamente llenada y firmada (formato para descargar de la página web).  
Anexo 1 FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE  
Anexo 2 DECLARACION JURADA PARA CONTRATACIÓN CAS 2020.  
Anexo 3 DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE PERCEPCIÓN.  
Anexo 4 DECLARACION JURADA DE DOMICILIO.  
Anexo 5 DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE PERCEPCIÓN
- b. Solicitud para postular a la Convocatoria CAS (formato para descargar de la página web).
- c. Resumen de hoja de vida actualizado (máximo 03 hojas).
- d. Fotocopia de DNI para ciudadanos peruanos o carné de extranjería para postulantes de otras nacionalidades. Los ciudadanos venezolanos que no cuentan con carné de extranjería, podrán presentar el Permiso Temporal de Permanencia (PTP) emitido por la Superintendencia Nacional de Migraciones (Decreto Supremo N° 002-2017-IN y N° 0012018-IN). En ambos casos los documentos deberán estar **VIGENTES**.
- e. Documentos relacionados a la experiencia requerida: Certificados y/o constancias de trabajo que acrediten la

## SUB GERENCIA DE PERSONAL

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

- experiencia requerida en el perfil del puesto (general y específica).
- f. Documentos relacionados al nivel de Formación académica alcanzado por el postulante: Títulos y/o certificados de estudios o matrícula universitarios, técnicos.
  - g. Documentos relacionados a los cursos o programas de especialización requeridos: Diplomas y/o certificados de estudios de especialización, técnicos, y/o complementarios según lo requerido en el perfil del puesto al que postula.
  - h. De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto “con Colegiatura y Habilitación vigente”, el postulante deberá adjuntar el documento que acredite tanto su colegiatura como su habilitación.
  - i. Otros según requiera el perfil (inscripciones, diplomados, etc.).
- 1.2.7 La Ficha de Datos del postulante que se encuentre incompleta, sin firma y/o con enmendaduras tendrá el calificativo de **NO ADMITIDO**.
- 1.2.8 Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que el (la) postulante o el (la) candidato (a) haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.
- 1.2.9 Para acreditar la experiencia con personal a cargo, los (las) candidatos (as) que hayan realizado dicha función deberán declararlo indefectiblemente en su Hoja de Vida. Esta información será corroborada por el Área CAS durante el proceso de selección.
- 1.2.10 Serán tomadas como válidas, únicamente aquellas constancias expedidas por las oficinas de recursos humanos -o las que hagan sus veces- de la entidad en la que el (la) postulante prestó servicios. Este documento deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar impresos en una hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente.
- 1.2.11 Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, se deberá adjuntar tanto el documento de inicio como el de cese.
- 1.2.12 En el caso de haber obtenido el grado académico o título profesional en el extranjero, estas deberán haber sido revalidados por una universidad peruana ante la SUNEDU, caso contrario carecerán de validez. Además, deberán ser traducidos al idioma español.
- 1.2.13 Para el caso de documentos expedidos en idiomas diferentes al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en original, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 1.2.14 Cuando el perfil del puesto incluya como requisito cursos o programas de especialización, solo serán válidos los diplomas, certificados, constancias u otros documentos que demuestren fehacientemente que los (las) candidatos (as) han culminado los estudios en cuestión. Si el certificado (a) no incluye el número de horas lectivas o académicas, el candidato (a) deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.
- 1.2.15 En caso que el (la) candidato (a) haga uso de documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.
- 1.2.16 Los Cursos, programas o diplomados de especialización se acreditan mediante certificado u otro medio probatorio que den cuenta de la aprobación del mismo e indiquen las horas de duración. Los programas de especialización, deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Se admitirán todos los diplomas o certificados independientemente de la denominación dada por la institución educativa como: Especialización, Curso o Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).
- 1.2.17 Los Conocimientos de temas relativos al perfil del puesto se acreditan, de preferencia, mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio siempre y cuando indiquen las horas de duración, las mismas que podrán ser acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros. Es deseable presentar estos documentos más no indispensables.
- 1.2.18 Si el postulante es retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú (PNP) deberá adjuntar copia de la resolución de baja.
- 1.2.19 Cada persona podrá postular **SOLO** a un (01) proceso de la misma convocatoria incluyendo operativos y administrativos, de lo contrario, la postulación será considerada como **NO VÁLIDA**.
- 1.2.20 Para que el (la) postulante sea calificado como CUMPLE, deberá haber acreditado todos los requisitos mínimos (formación académica, curso y/o programas de especialización y experiencia general y específica); de lo contrario tendrán la calificación de **NO CUMPLE**.
- 1.2.21 Los expedientes que tengan documentación incompleta, falsa, imprecisa, borrosa o adulterada tendrán el calificativo de **NO ADMITIDO**.
- 1.2.22 Respecto a la información consignada en la declaración jurada y en la hoja de vida, la Institución se reserva el derecho de verificar la información proporcionada en dichos documentos durante cualquier etapa de la convocatoria o después de concluido

**SUB GERENCIA DE PERSONAL**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

este. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática. Si el candidato es contratado y al efectuarse la verificación posterior se comprueba falsedad de la documentación y/o incongruencias con lo declarado en la declaración jurada será separado de la institución. Además, la Subgerencia de Personal correrá traslado a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios para las acciones correspondientes.

1.2.23 Los expedientes presentados para la postulación no serán devueltos por ser remitido vía correo electrónica.

1.2.24 La Sub Gerencia de Personal calificará, y pondrá puntajes con ponderación solo a los concursantes que pasen a la etapa entrevista y sean calificados como APTOS de acuerdo a la siguiente tabla de factores.

Evaluación	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50%	35	50
Formación Académica	20%	15	20
Cursos o estudios de especialización/ formación complementaria	10%	5	10
Experiencia	20%	15	20
Entrevista	50%	35	50
	100%	70	100

1.3 Entrevista final.

1.3.1 En esta etapa, será ejecutada por el Comité Evaluador, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia, logros y habilidades o competencias relacionados con el perfil del puesto requerido en la convocatoria.

1.3.2 La fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma.

1.3.3 El horario y lugar específico, será publicado en el portal en el portal institucional. Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar y, en consecuencia, serán descalificados (as).

1.3.4 La fecha y hora programada para la entrevista **ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE**. El ingreso a la entrevista vía el aplicativo zoom se realizará desde 5 minutos antes de lo indicado hasta la

## **SUB GERENCIA DE PERSONAL**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

hora señalada, pasado este tiempo, el candidato no podrá ingresar a la plataforma. Se les recomienda puntualidad.

1.3.5 En esta etapa se realizará la entrevista final en la cual la nota mínima aprobatoria es de setenta (70). Los resultados de la Entrevista Final serán consignados en el Acta de entrevista.

- ✓ Aprueba: cuando el (la) candidato (a) alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio de setenta (70) al término de la entrevista.
- ✓ Desaprueba: cuando el (la) candidato (a) no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de setenta (70) al término de la entrevista.

### **1.4 Descalificación.**

se declarará la descalificación de un (a) postulante o un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:

- ✓ Abandono en cualquier etapa del proceso.
- ✓ Suplantación de la/el postulante en cualquiera de las etapas.
- ✓ Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.
- ✓ Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.
- ✓ Cada etapa posee carácter cancelatorio, es decir, si el (la) postulante no obtiene el puntaje mínimo de setenta (70), será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas

## **II. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES**

2.1 Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a los (las) candidatos (as) con discapacidad. Para ello deberá haber acreditado tal condición durante la primera etapa, con copia simple del documento que sustente su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad o, en su defecto, la verificación en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS). Para ello, el (la) postulante deberá cumplir todos los requisitos mínimos y obtener puntaje aprobatorio en todas las etapas, en conformidad con lo dispuesto en el Artículo 36° de la Ley N° 28164.

2.2 Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal LICENCIADO de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061- 2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Para la asignación de la bonificación los (las) candidatos (as) deberán haber acreditado tal condición en la primera

etapa, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición. La no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna, en conformidad al Artículo 61° de la Ley N° 29248 y su modificatoria. [www.munibellavista.gob.pe](http://www.munibellavista.gob.pe) Jr. Francisco Bolognesi 498 Bellavista - Callao – Perú Central Telefónica: 743 9696

### **III. PUNTAIE TOTAL Y PUNTAIE FINAL**

- 3.1 El Puntaje Total (PT), es el Puntaje obtenido de las etapas de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2), sumados con sus respectivas ponderaciones, más, de corresponder, la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.2 El Puntaje Final (PF) es el Puntaje Total (PT) más, de corresponder, la bonificación por Discapacidad.
- $$PT = (P1 + P2) + 10\% (P2)$$
- $$PF = PT + 15 \%(PT)$$

### **IV. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

Los resultados serán publicados en la página web institucional según el cronograma y fases del concurso:

- ✓ Resultados Preliminares I (evaluación curricular).
- ✓ Resultados Finales (ganadores).

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

- a. El proceso de selección puede ser cancelado bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir), sin que sea responsabilidad de la entidad:
- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio.
  - ✓ Por restricciones presupuestales.
  - ✓ Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.
- b. El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos:
- ✓ No se presentan postulantes al proceso de selección.
  - ✓ Ninguno (a) de los (las) postulantes cumple con el perfil del puesto.
  - ✓ Ninguno (a) de los (las) asiste a alguna de las etapas de evaluación. Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) alcancen el puntaje mínimo correspondiente.