



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM**



**CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUS GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Lic. Dionel E. Castillo Mera
DNI 71631362

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR-PUNO
Lic. Dina Andy Quispe Quispe
DNI 71631362
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

BASES ADMINISTRATIVAS

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

D. LEG. N° 1057

CAS N° 002-2024/MDM

MACARI- 2024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUS GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Lic. Hugo Castillo Mestas
DNI 71631362
SUBGERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 002-2024/MDM, POR NECESIDAD TRANSITORIA

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
RUC : 20156602524
Domicilio Legal : Plaza San Martín N° 115

2. GENERALIDADES:

A. Finalidad: Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal para la Municipalidad Distrital de Macarí.

B. Objeto de la convocatoria:

El presente Proceso de Selección de Personal, se rige por el Sistema de Contratación previsto por el Decreto Legislativo Nro.1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nro.075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo Nro.065-2008-PCM y sus modificatorias, así como por lo previsto por la Ley Nro.29849 – Ley de Eliminación Progresiva del Contrato Administrativo de Servicios-CAS.

El objeto de la convocatoria es contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria de manera temporal.

C. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Comité de Selección.

3. ALCANCE DEL SERVICIO:

- Los servicios para contratar están definidos en los requisitos y en el perfil de contratación señalada en las Bases.

4. BASE LEGAL:

- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 Nro.31953.
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Nro.1440.
- Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su modificatoria Ley Nro.30294.
- Decreto Supremo Nro.012-2000-PCM – Reglamento de la Ley N°.26771.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°.075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°065-2011-PCM, que modifica el Decreto Supremo N°.075-2008-PCM.
- Ley Nro.29849 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nro.1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°.27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°.28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N°.1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR. Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Ing. Dionel E. Castillo Miranda
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR-PUNO
Dña. Dina Andy Quispe
DNI: 74631362
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION LOCAL
Y PARTICIPACION CIUDADANA
Lic. Hugo S. B. Mejías
DNI: 7463291
SUB GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



- Decreto Legislativo N°.1025 que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Ley Nro.29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo Nro.004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nro.27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad. Art. 48. Bonificación en los concursos. “En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación”.

5. OBJETIVO.

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Macarí conforme al requerimiento del área usuaria.

6. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISION.

- Cumplir y hacer cumplir las normativas establecida para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso de que uno o más miembros de la comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alerno asumirá las funciones en la comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Macarí quedando obligadas a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidas en esta base administrativa.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los Participantes con las indicaciones del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previsto en la presente base, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Publicar el resultado final del proceso de selección del personal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Ing. Dionel E. Castillo Miranda
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MIR GAR-PUNO
M.C. Dina Andy Quispe Quispe
D.M. 71631362
AFPE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y PLANIFICACION LOCAL
LIC. Hugo Castillo Mestas
D.M. 71631291
SUB GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



7. SERVICIOS A CONTRATAR:

Servicios Administrativos para los diferentes órganos de línea y de apoyo de la Municipalidad Distrital de Macarí, los mismos que se detallan a continuación:

CODIGO	DEPENDENCIA	CARGO O PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACION
01	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1	S/. 2,800.00
02	GERENCIA MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA OFICINA SECRETARIA GENERAL	1	S/. 2,800.00
03	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	1	S/. 2,800.00
04	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	S/. 2,800.00
05	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD DE TRIBUTACION Y RECAUDACIONES	1	S/. 2,000.00
06	GERENCIA MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	1	S/. 2,800.00
07	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	1	S/. 2,800.00

8. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:

Los postulantes deberán remitir la documentación en el siguiente orden:

- Resumen de Hoja de Vida del postulante para lo cual deberá utilizar el formato del Anexo N°.1 que se adjunta a las Bases, adjuntando copias simples de los certificados de estudios y constancias laborables correspondientes, debidamente firmado por el postulante en sobre cerrado.
- Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado para lo cual utilizará el Anexo N°.2 que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de parentesco para cual utilizará el Anexo N°.3 que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de no tener deudas por alimentos para lo cual utilizará el Anexo N°.4 que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de no percibir doble remuneración con el Estado, para lo cual se utilizará el Anexo Nro.05.
- Declaración Jurada de Gozar de Buena salud Física y Mental, para lo cual utilizará el Anexo N°.06 que se adjunta a las Bases.
- Rotulado de sobre para lo cual se utilizará el anexo N° 07.
- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente y otros que requiera la plaza vacante.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el Certificado o Resolución de Discapacidad otorgado por CONADIS.

IMPORTANTE:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, Ordenes de Servicio y Contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Macarí, a través de Mesa

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 Ing. Dionel E. Castillo Miranda
 SUB GERENTE
 MUNY PALMAD DISTRITAL DE MACARÍ
 MELGAR-PUNO
 Lic. Dina - Arroyo Quispe
 DNI: 71631362
 JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 Y PARTICIPACION CIUDADANA
 Lic. Hugo J. Castillo Mejias
 DNI: 71920291
 SUB GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



de Partes de la Municipalidad, según cronograma.

- los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma no serán admitidos.
- Es de absoluta responsabilidad del/ de la postulante consignar en la ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.
- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Macarí.
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tendrá carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo N° 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones Juradas presentada por el/la ganadora/a.

9. EL PROCEDIMIENTO Y ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN:

Las etapas del proceso de selección para la contratación Administrativa de Servicios, son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, los cuales no serán materia de puntaje.

- Corresponde calificar a los postulantes como apto/no apto.
- El presente proceso consta de dos (02) etapas:
 - Evaluación Curricular
 - Entrevista Personal

Evaluación Curricular:

Es de carácter eliminatorio, la relación de postulantes aptos para la etapa de entrevista personal será publicada en la Página Web: <https://munimacari.gob.pe/convocatoria-cas-2/> y en el Pizarrín de la Municipalidad Distrital de Macarí, ubicado en la Plaza San Martín N°115, del Distrito de Macarí; siendo de exclusiva responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del Proceso.

El postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado (La foliación se realizará de atrás hacia adelante, en la parte superior derecha del documento bajo apercibimiento de ser descalificados) y firmado en la parte inferior derecha, con los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos, será **DESCALIFICADO**.

Asimismo, el postulante que no presente las Declaraciones Jurada debidamente Firmadas y huella digital, queda descalificado del proceso de selección.

El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto; de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**, Siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la siguiente etapa de entrevista personal. Siendo el puntaje mínimo treinta y cinco (35) puntos.

La relación de postulante evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página Web de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



El puntaje máximo que se obtendrá en la evaluación curricular es de cincuenta (50) puntos.

Entrevista.

La entrevista permitirá evaluar el desenvolvimiento del postulante para el desarrollo del cargo.

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requerido al servicio al cual postula.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considera **DESCALIFICADO**, eliminándolo del proceso de selección.

Durante la entrevista se verificará la identidad del/ de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

El puntaje máximo que se obtendrá en la Entrevista personal es de cincuenta (50) puntos. El puntaje mínimo es de treinta y cinco (35) puntos.

PUNTAJE FINAL:

- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la evaluación curricular y la entrevista
- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de la etapa solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.
- El puntaje máximo que se obtendrá de la hoja de vida es de 50 puntos, aplicando el siguiente coeficiente:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		50%		
A	Experiencia según lo requerido en la administración Pública			
A.1	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en la administración pública en general 01 a 03 años: 10 puntos.		08	10
A.2	EXPERIENCIA ESPECIFICO: Experiencia laboral en el puesto al que postula en la administración pública: De 01 a 02 años = 08 PTS. Mas de 02 años = 10 PTS.	20%	08	10
B	Cursos o estudios de especialización en el cargo al cual postula (02 puntos por cada curso de 90 horas lectivas, con un máximo de 02 Cursos con una antigüedad no mayor de 03 años).	4%	02	04
C	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional: 16 Puntos. • Maestría: 25 Puntos. 	25%	16	25
D	Cursos de Ofimática – mínimo 01 curso - Nivel Básico	1%	01	01
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida		50%	35	50

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LEGAL
Ing. Dionel E. Castillo Miranda
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LEGAL
Lic. DNI 7 887 1362
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LEGAL
Lic. Hugo Castillo Mirandas
SUB GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



ENTREVISTA		50%		
A	Presentación personal y grado de seguridad en el desenvolvimiento durante la entrevista.	10%	07	10
B	Capacidad para comunicarse verbalmente en forma acertada y convincente.	10%	07	10
C	Capacidad Analítica.	10%	07	10
D	Dominio temático	20%	14	20
Puntaje total de la entrevista de personal		50%	35	50
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100

10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL:

Todo lo no complementado en el presente documento será resuelto, en el día por la Comisión Evaluadora, las mismas que son inapelables para estos efectos.

11. DE LAS BONIFICACIONES:

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

B. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD.

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del Carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

12. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y/O CANCELACION DEL PROCESO:

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO:

- El Proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se presenten postulantes.
 - Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final en las etapas de evaluación del proceso para ser seleccionado.

DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

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

13. IMPUGNACION

- El postulante que considere el comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 Ing. Dionel E. Castillo Miramanda
 SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Lic. Dina Jany Quispe Quispe
 DNI. 71631362
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION LOCAL
 Lic. Hilda Mestras
 DNI. 71631362
 SUB GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es exclusiva, podrá remitir a través de mesa de partes de la entidad, ante dicho órgano el recurso impugnatorio correspondiente, en el plazo máximo de un (1) día de publicado el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el comité del proceso de selección a cargo.

14. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO:

El resultado del Proceso de Selección se publicará en la página WEB de la Municipalidad Distrital de Macarí y Pizarrín Municipal que será un lugar visible al público. Aquellos que no hayan resultado ganadores de las plazas podrán solicitar la devolución de sus expedientes a partir de los cinco días siguientes de dados a conocer los resultados finales.

Los que hayan resultado ganadores de las plazas, para la suscripción de los correspondientes contratos según el cronograma establecido y llenado de las declaraciones correspondientes, deberán presentarse en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, caso contrario se procederá de acuerdo con el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento.

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria; así mismo, el postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo con el orden de mérito.

La Unidad de Recursos Humanos Sera el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizara dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputable a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de recursos humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

El seleccionado tiene un plazo de presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateado respectivo.

Si durante la presentación del servicio del postulante considerando ganador, la Unidad de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un file personal será retirado de inmediato del servicio. Reservándose la Municipalidad el Derecho de Iniciar las Acciones legales contra el postulante que incurriera en fraude.

IMPORTANTE:

Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal de la Pagina WEB y el Pizarrín de la Municipalidad de Macarí.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso desección adoptando las medidas legales y administrativa que correspondan.

15. ADQUISICIÓN DE LAS BASES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE MANEJO DEL PATRIMONIO LOCAL
Ing. Dionele E. Castillo Miranda
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR PUNO
Lic. Dora Araya Sotelo
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE MANEJO DEL PATRIMONIO LOCAL Y PARTICIPACION SOCIAL
Lic. Hugo Castillo Nieves
SUB GERENTE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**



El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en página WEB de la Municipalidad Distrital de Macarí y podrán solicitar informes adicionales en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Macarí, ubicada en la Plaza San Martín N°115 del Distrito de Macarí de la provincia de Melgar.

16. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los interesados deberán presentar los documentos en la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Macarí en folder manila A-4, en sobre cerrado y debidamente rotulado, indicando el nombre del puesto al que postulan.

17. CONDICIONES PARA SER POSTULANTES:

- Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- Gozar de pleno ejercicio de sus derechos civiles
- Tener conducta intachable, solvencia e idoneidad moral.
- No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios públicos.

Para efecto de la acreditación de la experiencia se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boleta de pago u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria fecha de inicio y fecha de término de labores. No se aceptará declaraciones juradas.

Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios siempre y cuando lo exija el perfil de puesto.

No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, roto o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.

18. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

DURACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo determinado de 03 MESES, contado desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en el cronograma del requerimiento de acuerdo con lo indicado en las presentes Bases, pudiendo prorrogarse o renovarse.

LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS:

Municipalidad Distrital de Macarí.

MODALIDAD DE TRABAJO:

Presencial.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Ing. Dionel E. Castillo Miranda
SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR PUNO
Lic. Nilsa Quispe Quispe
CUI 71631362
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA
Lic. Hugo Castillo Mejias
CUI 1520291
SUB GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



19. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

PROCESO CAS N° 002-2024/MDM

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de Bases	10 de enero del 2024	Gerencial Municipal
Publicación de la convocatoria en el portal web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Página Web de la Municipalidad.	11 de enero al 24 de enero del 2024	Comisión de Evaluación de Personal
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad.	11 de enero del 2024	Comisión de Evaluación de Personal
Presentación de expediente en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrito de Macarí.	25 de enero del 2024 desde las 8:00 am a 2:00 pm.	Unidad de Tramite Documentario
ETAPA DE SELECCION		
Evaluación de Expedientes (Hojas de Vida).	25 de enero del 2024 desde las 2.00 pm. hasta las 18.00 pm.	Comisión de Evaluación de Personal
Publicación de los resultados de la evaluación de Expedientes (Hoja de Vida) en la Página Web de la Municipalidad.	25 de enero del 2024, a partir de las 08:00 pm.	Comisión de Evaluación de Personal
Entrevista Personal, Lugar: Auditorium de la Municipalidad Distrital de Macarí.	26 de enero del 2024, Desde 8:00 am.	Comisión de Evaluación de Personal
Publicación del resultado final la Página Web de la Municipalidad. y Periódico Mural de la Municipalidad.	26 de enero de 2024, a partir de las 06:00 pm	Comisión de Evaluación de Personal
SUSCRIPCION DE CONTRATO		
Presentación de documentos originales y suscripción de Contrato.	30 de enero de 2024	Unidad de Recursos Humanos.
Inicio de labores y firma del contrato	31 de enero de 2024	Unidad de Recursos Humanos.

La comisión deja Constancia, que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N° 002-2024/MDM, medida que será notificada por este medio del portal de la página WEB de la Municipalidad y el Pizarrín de la municipalidad.

20. DE LOS PERFILES DE PUESTOS:

A continuación, se detallan los perfiles de los puestos a convocar:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 Ing. Dionei E. Castillo Miranda
 SUB GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 MELGAR PUNO
 Lic. Silvia Angy Quispe Quispe
 DNI: 715311982
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 Lic. Hugo C. Siles Alvarado
 DNI: 715311982
 SUB GERENTE