



PROCESO CAS N°002-2023-MDM

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un especialista (01) en formación y desarrollo de competencias en Recursos Humanos.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos.

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-218-TR, establecen disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Alcaldía N° 047-2023-MDM, para la conformación de la Comisión Encargada de la evaluación y Contratación Administrativa de Servicio (CAS)
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional universitario en Psicología con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general: 05 años de experiencia general en el sector público o privado.Experiencia específica: 03 años de experiencia profesional acreditada habiendo desarrollado funciones similares a las del servicio en el sector público o privado.Experiencia en el manejo del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
Competencia	<ul style="list-style-type: none">Empatía, comunicación efectiva, vocación de servicio, trabajo en equipo, pro actividad, comportamiento ético y orientación al servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Estudios realizados en gestión pública.Diplomado en Recursos Humanos.Capacitación en Plan de Desarrollo de Personas (PDP)Curso de Gestión de ROF, CAP, PAP, MOF y MAPRO.



	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Regímenes Laborales en la Administración Pública. • Capacitación Diseño de Procesos y Puestos. • Capacitación en elaboración de Perfil de Puestos de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de instrumentos, herramientas para la planificación y gestión de la capacitación. • Elaboración y/o adecuación de materiales de capacitación dirigidos a adultos para el sector público y/o privado. • Elaboración de diseños instruccionales o diseño y revisión de módulos de aprendizaje. • Conocimientos de herramientas informáticas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Implementación y desarrollo del Plan de Desarrollo de Personal (PDP), considerando los lineamientos y directivas que norman la gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.
- Validar el PDP elaborado por la oficina de Recursos Humanos y asegurar que contenga acciones de capacitación pertinentes que contribuyan a la mejora del desempeño y el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.
- Desarrollar e impartir programas de capacitación, entrenamiento y formación que doten a los servidores y funcionarios de las habilidades necesarias para realizar sus respectivas funciones y tareas.
- Diseña procesos formativos que respondan a las características, contextos, necesidades y propósitos de la formación del servidor y funcionarios públicos, teniendo en perspectiva las expectativas de aprendizaje de la Municipalidad.
- Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
- Desarrolla procesos formativos centrados en la reflexión sobre la práctica, modelando intencionalmente las concepciones y desempeño de los servidores y funcionarios públicos en formación.
- Proporcionar apoyo y orientación a los servidores y funcionarios públicos que les ayuden a alcanzar su máximo potencial.
- Evaluar y determinar las modificaciones del PDP, cuando corresponda.
- Elaborar informes técnicos en materia de recursos humanos.
- Realizar el proceso administrativo de reclutamiento y selección del personal que ingresa a laborar en la Municipalidad, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo Convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Morales	Del 24 de abril al 26 de abril de 2023	Comité de Selección Ad Hoc
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 24 al 26 de abril de 2023	Comité de Selección Ad Hoc
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Tarapoto N°136 Distrito de Morales, ciudad de Tarapoto, ingreso por mesa de partes en el horario de 7:30 a 15:30 horas	27 de abril de 2023	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	27 de abril de 2023	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a partir de las 18:00 horas en el Portal Institucional	27 de abril de 2023	Comité de Selección Ad Hoc
5	Entrevista: 8:00 am Lugar: Jr. Tarapoto N°136 Distrito de Morales, ciudad de Tarapoto, oficina de Recursos Humanos.	28 de abril de 2023	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional a partir de las 10:00 am.	28 de abril de 2023	Comité de Selección Ad Hoc
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	02 de mayo de 2023	Oficina de Recursos Humanos

VI. ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%		
a. Experiencia	20	15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25	20	25
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	15	5	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Entrevista	40	05	40
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La hoja de vida será ingresada por mesa de partes y se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES
 Atte. Comité de Selección Ad Hoc
PROCESO CAS N° _____ -2023-MDM
 Objeto de la Convocatoria:
 Nombres y Apellidos:
 DNI:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad.

2. Expediente a presentar:

- a. Solicitud de inscripción – Anexo Nº 1
- b. Declaración Jurada – Anexo Nº 2
- c. Copia del DNI vigente
- d. Currículum Vitae documentado

Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedarán automáticamente descalificados.

Los postulantes "no aptos" podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, por un periodo de cinco (05) días hábiles, en el mismo lugar donde se registraron para postular, caso contrario dichos documentos serán eliminados.

Todo el expediente deberá estar firmado y foliado en números y letras de manera correlativa de abajo hacia arriba en la parte superior y la firma en la parte inferior de cada hoja (no se tomará en cuenta enmendaduras, uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma).



VIII. DE LAS BONIFICACIONES

1. Personas con Discapacidad

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad" todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar CERTIFICADO de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

2. Personal Licenciado de las FFAA

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE "Que significa una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas" todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su currículum vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Atentamente,

LA COMISIÓN

Morales, 18 de abril de 2023.



ANEXO N° 01

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° _____-2023-MDM

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Yo,

_____ identificado con DNI Nº _____
domiciliado en el Jr.

conocimiento del Concurso para Contratar Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS, según el **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° _____-2023-MDM**, solicito participar en el mencionado proceso comprometiéndome a cumplir todo lo establecido en la base del mismo.

Puesto al que deseo postular:

Morales, de 2023

Firma:.....

DNI N°

Celular:.....



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, _____, identificado
con DNI Nº _____, domiciliado en el Jr.
_____ estado civil

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública.
2. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el estado.
3. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despidos-RNSDD.
4. No encontrarme incurso en caso de nepotismo.
5. No tener antecedentes policiales ni penales.
6. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de proveedores.
7. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
8. Que la información detallada en mi currículum vitae, así como los documentos que se incluyen son verdaderos.
9. No ejercer empleos y cargos públicos, remuneraciones en otra entidad del estado. Teniendo conocimiento la prohibición de la doble percepción de ingresos establecidos en la Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
10. No estar condenado por terrorismo.
11. No estar en el registro de deudores alimentarios.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que se compruebe falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presente posteriormente a requerimiento de la entidad.

Morales,

de

2023

Firma:.....

DNI N°.....

Huella
dactilar