



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA  
COMISIÓN PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020



## CRONOGRAMA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020

### I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO<sup>1</sup>

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el portal Talento Perú <a href="http://www.talento Peru.servir.gob.pe">www.talento Peru.servir.gob.pe</a>	Del 05/02/2020 al 18/02/2020	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el sistema de convocatorias de la Municipalidad Provincial de Cajamarca <a href="http://www.municaj.gob.pe/convocatorias">www.municaj.gob.pe/convocatorias</a>	Del 05/02/2020 al 18/02/2020	Unidad de Informática y Sistemas
3	Postulación virtual en el sistema de convocatorias de la Municipalidad Provincial de Cajamarca <a href="http://www.municaj.gob.pe/convocatorias">www.municaj.gob.pe/convocatorias</a>	19/02/2020 y 20/02/2020 <sup>2</sup>	Unidad de Informática y Sistemas
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del Expediente de Postulación (ficha de registro y documentos de sustento)	Del 21/02/2020 al 28/02/2020	Comisión CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación del Expediente de Postulación y postulantes aptos para la entrevista personal en el portal web de la Entidad <a href="http://www.municaj.gob.pe/convocatorias">www.municaj.gob.pe/convocatorias</a>	02/03/2020 <sup>3</sup>	Unidad de Informática y Sistemas
6	Entrevista Personal	03/03/2020 y 04/03/2020 <sup>4</sup>	Comisión CAS
7	Publicación del resultado final en el portal web de la Entidad <a href="http://www.municaj.gob.pe/convocatorias">www.municaj.gob.pe/convocatorias</a>	05/03/2020 <sup>5</sup>	Unidad de Informática y Sistemas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
8	Suscripción y Registro del Contrato.	De 06/03/2020 al 10/03/2020	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

<sup>1</sup> El cronograma es tentativo sujeto a variaciones por parte de la Comisión.

<sup>2</sup> Desde las 00:00 horas del miércoles 19 de febrero de 2020 hasta las 23:59 horas del jueves 20 de febrero de 2020.

<sup>3</sup> A partir de las 12:00 horas.

<sup>4</sup> En el lugar y hora indicados por la Comisión.

<sup>5</sup> A partir de las 12:00 horas.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA  
COMISIÓN PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020

## II. PUESTOS CONVOCADOS:

NÚMERO DE PROCESO	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº PUESTOS	REMUNERACIÓN MENSUAL
<b>A</b>	<b>GERENCIA DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL</b>			
CAS-001	SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	TÉCNICO VISADOR	2	2500
CAS-002	SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	COMUNICADOR SOCIAL	1	1500
CAS-003	SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	SUPERVISOR DE AUTORIZACIONES URBANAS	2	2500
CAS-004	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y EDIFICACIONES	SUPERVISOR DE AUTORIZACIONES URBANAS I	1	2500
CAS-005	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y EDIFICACIONES	SUPERVISOR DE AUTORIZACIONES URBANAS II	1	2500
CAS-006	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y EDIFICACIONES	ASISTENTE TÉCNICO	2	1500
CAS-007	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	TÉCNICO DE PLANEAMIENTO URBANO I	3	2500
CAS-008	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	TÉCNICO DE PLANEAMIENTO URBANO II	1	2500
<b>B</b>	<b>GERENCIA DE TURISMO, CULTURA Y CENTRO HISTÓRICO</b>			
CAS-009	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA Y CENTRO HISTÓRICO	ARQUITECTO	1	2500



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA**  
**COMISIÓN PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**  
**POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020**

CAS-010	GERENCIA DE TURISMO, CULTURA Y CENTRO HISTÓRICO	COORDINADOR ACADÉMICO	1	2500
CAS-011	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL CENTRO HISTORICO	INGENIERO CIVIL	1	2500
<b>C</b>	<b>GERENCIA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE URBANO</b>			
CAS-012	GERENCIA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE URBANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1500
CAS-013	GERENCIA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE URBANO	SECRETARIA EJECUTIVA	1	1500
CAS-014	GERENCIA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE URBANO	INGENIERO ESPECIALISTA EN TRANSPORTE URBANO	2	2500
CAS-015	GERENCIA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE URBANO	ABOGADO	1	2500
CAS-016	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y SEGURIDAD VIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1500
CAS-017	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y TRANSPORTES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	1500
CAS-018	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y TRANSPORTES	SECRETARIA EJECUTIVA	1	1500
CAS-019	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y TRANSPORTES	ABOGADO	2	2500
CAS-020	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y CIRCULACIÓN VIAL	INGENIERO DE TRANSPORTES	1	2500
CAS-021	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y CIRCULACION VIAL	SECRETARIA EJECUTIVA	1	1500
CAS-022	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y CIRCULACION VIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1500



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA**  
**COMISIÓN PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**  
**POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020**

<b>D</b>	<b>GERENCIA DESARROLLO ECONÓMICO</b>			
CAS-023	GERENCIA DESARROLLO ECONÓMICO	COMUNICADOR SOCIAL	1	2500
CAS-024	GERENCIA DESARROLLO ECONÓMICO	FORMULADOR DE PROYECTOS	1	2500
CAS-025	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	COORDINADOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	1	2500
CAS-026	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	COORDINADOR DE CADENAS PRODUCTIVAS	1	2500
CAS-027	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	COORDINADOR DE ASOCIATIVIDAD Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL	1	2500
CAS-028	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1500
CAS-029	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y POLICIA MUNICIPAL	ADMINISTRADOR DEL FRIGORIFICO PESQUERO MUNICIPAL	1	2500
CAS-030	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y POLICIA MUNICIPAL	FISCALIZADOR DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN	1	1500
<b>E</b>	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>			
CAS-031	UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	COTIZADOR	4	2500
CAS-032	UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	SECRETARIA EJECUTIVA	1	1500
CAS-033	UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	FISCALIZADOR	2	1500
CAS-034	UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	OPERADOR SIAF	1	2500



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA  
COMISIÓN PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020

CAS-035	SECRETARÍA TÉCNICA DE CONTRATACIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1500
CAS-036	SECRETARÍA TÉCNICA DE CONTRATACIONES	ABOGADO	1	2500
CAS-037	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR	3	2500
<b>F</b>	<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>			
CAS-038	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	ASISTENTE SOCIAL	1	2500
CAS-039	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	OPERADOR DE CAMPO	10	1500
<b>G</b>	<b>OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>			
CAS-040	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO	1	2500
CAS-041	SECRETARÍA TÉCNICA PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	ASISTENTE LEGAL	1	1500
<b>H</b>	<b>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA</b>			
CAS-042	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	ABOGADO	1	2500
CAS-043	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS DE CONSTRUCCIÓN Y OBRAS EN EJECUCIÓN	1	2500



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA  
COMISIÓN PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020**

CAS-044	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE TÉCNICO	1	2500
CAS-045	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	ASISTENTE TÉCNICO	1	2500
CAS-046	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	EVALUADOR DE PROYECTOS	2	2500
CAS-047	SUBGERENCIA DE PROYECTOS MENORES Y MAQUINARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	1300
<b>I</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL</b>			
CAS-048	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	INSPECTOR SANITARIO DE ALIMENTOS	1	2500
CAS-049	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	ASISTENTE DE MÉDICO VETERINARIO	1	1500
CAS-050	SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO, RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMATICO	ASISTENTE DE SANEAMIENTO BÁSICO	1	1500
CAS-051	SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO, RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMATICO	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO	1	2500
<b>J</b>	<b>EJECUTOR COACTIVO</b>			
CAS-052	EJECUTOR COACTIVO	AUXILIAR COACTIVO	1	2500
CAS-053	EJECUTOR COACTIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1500



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA  
COMISIÓN PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020**

<b>K</b>	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>			
CAS-054	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR DE CONTROL GUBERNAMENTAL I	1	2500
CAS-055	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR DE CONTROL GUBERNAMENTAL II	1	2500
CAS-056	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR DE CONTROL GUBERNAMENTAL III	1	2500
<b>L</b>	<b>INSTITUTO VIAL PROVINCIAL</b>			
CAS-057	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	ASISTENTE DE OPERACIONES	1	2500
CAS-058	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	ASISTENTE TÉCNICO PARA MONITOREO VIAL PROVINCIAL	1	2500
<b>LL</b>	<b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>			
CAS-059	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APOYO ADMINISTRATIVO	1	1500
CAS-060	UNIDAD DE PRESUPUESTO	GESTOR DE PROCESOS	2	2500
CAS-061	UNIDAD DE PREINVERSIÓN	SECRETARIA EJECUTIVA	1	1500
CAS-062	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1500



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA  
COMISIÓN PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020**

<b>M</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>			
CAS-063	DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE	PSICOLOGO I	1	2500
CAS-064	SUBGERENCIA DE SALUD	MEDICO GENERAL	2	2500
<b>N</b>	<b>LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES</b>			
CAS-065	LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	OPERADOR LOGÍSTICO	1	2500
		<b>TOTAL</b>	<b>92</b>	



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA COMISIÓN PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020

### III. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes etapas y puntajes de acuerdo al detalle siguiente:

Nº	ETAPA	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación virtual	<b>Obligatorio</b>	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El registro y envío del Expediente de Postulación será en el sistema de convocatorias de la Municipalidad Provincial de Cajamarca. <a href="http://www.municaj.gob.pe/convocatorias">www.municaj.gob.pe/convocatorias</a> .
2.	Evaluación del Expediente de Postulación	<b>Eliminatorio</b>	<b>50</b>	<b>60</b>	La calificación de la documentación presentada en el Expediente de Postulación, que incluye: (i) Formación académica; (ii) Experiencia laboral y (iii) Capacitación en el área o afines.
3	Entrevista personal	<b>Eliminatorio</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante, alineados a los requerimientos del puesto.
<b>TOTAL</b>			<b>80</b>	<b>100</b>	

### IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN</b>	<b>60%</b>	<b>50</b>	<b>60</b>
1. Formación académica			20
2. Experiencia laboral			30
3. Capacitación en el área o afines			10

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN	PUNTAJE
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>20</b>
• Grado de Doctor	20
• Grado de Maestría	18
• Si cumple con lo solicitado	16



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA COMISIÓN PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>30</b>
<b>Experiencia General - Sector Público y/ o privado</b>	<b>19</b>
• Más 04 años	19
• Más de 02 años hasta 04 años	18
• Desde 06 meses hasta 02 años	17
<b>Experiencia específica en el cargo o similar – Sector público y/o privado</b>	<b>11</b>
• Más 04 años	11
• Más de 02 años hasta 04 años	10
• Desde 03 meses hasta 02 años	9
<b>CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES</b>	<b>10</b>
• Más de 120 horas	10
• Más de 80 horas hasta 120 horas	9
• Desde 12 horas hasta 80 horas	8

CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN ENTREVISTA PERSONAL	PESO	PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
		40%	30
Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante, alineados a los requerimientos del puesto.	40%	30	40

### RESUMEN DE EVALUACIÓN:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN</b>	<b>60%</b>	<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

### V. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

#### 1. Primera etapa: Postulación Virtual

La postulación virtual será habilitada durante los días indicados en el cronograma, desde las 00:00 horas del miércoles 19 de febrero de 2020 hasta las 23:59 horas del 20 de febrero de 2020.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



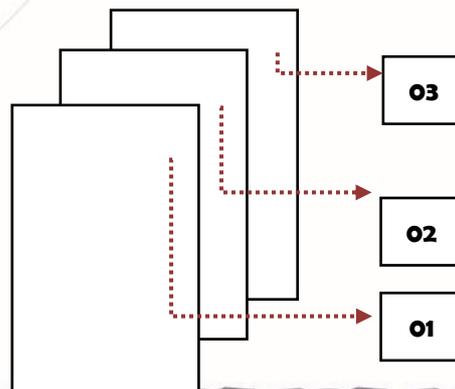
## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA COMISIÓN PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020

Las personas que desean postular, deberán considerar el procedimiento descrito a continuación:

- Registrarse en el Sistema de Convocatorias de la Municipalidad Provincial de Cajamarca ([www.municaj.gob.pe/convocatorias](http://www.municaj.gob.pe/convocatorias)), cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al Principio de Presunción de Veracidad del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como cierta, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier etapa del proceso. De hallarse inconsistencias en la información proporcionada será **DESCALIFICADO Y ELIMINADO EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO**.
- Al registrarse el sistema le enviará la **contraseña de acceso** al correo electrónico indicado por el postulante.
- Iniciar sesión con **el usuario y la contraseña proporcionada** e ingresar la información requerida por el Sistema de Convocatorias, debiendo registrar los datos exigidos para el puesto convocado y declaraciones juradas. Completados los datos, el postulante tendrá a disposición una “vista previa” de la información consignada, la misma que deberá ser validada dando “click” en el botón **“FINALIZAR REGISTRO DE DATOS”**, luego de lo cual **no se podrán hacer modificaciones**.
- Una vez finalizado el registro de datos, el sistema generará un documento en formato PDF denominado **“FICHA DE REGISTRO”**, el mismo que incluye en su parte final el cuadro **“INDICE DE ANEXOS”** con la Sección **“FOLIADO”** a fin de que el participante pueda señalar el número de folio de los documentos que sustentan la información declarada (Colegiatura, formación académica, experiencia laboral, capacitaciones y otros).
- A continuación el postulante deberá preparar el respectivo **“EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN”** el mismo que en el orden siguiente, consta de:
  - a) **FICHA DE REGISTRO**, con la firma y huella digital consignadas en los campos respectivos de dicho formato.
  - b) **DOCUMENTOS DE SUSTENTO, esto es**, certificados de estudios, certificados de trabajo, constancias de capacitación y otros que acrediten la información registrada.

Para tal efecto se deberá **DESCARGAR e IMPRIMIR** la **“FICHA DE REGISTRO”** y **AÑADIR LOS DOCUMENTOS DE SUSTENTO** de manera ordenada, debiendo **FOLIAR EN NÚMEROS** toda la documentación (sin excepción) en la parte superior derecha desde la primera hasta la última página (de adelante hacia atrás), a fin de completar en el **“Índice de anexos”** de la **“Ficha de registro”** el número de folio que corresponda.

Modelo de foliación:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA COMISIÓN PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020

- El aspirante deberá **ESCANEAR** el “EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN” **EN FORMATO PDF** y en un (01) solo archivo de hasta **VEINTE (20) MEGABYTES** y **ENVIARLO** a través del sistema de convocatorias, dando así por finalizado su registro. **La constancia de postulación podrá ser descargada e impresa por el postulante.**

### 2. Segunda Etapa: Evaluación de la hoja de vida

Tiene puntaje, es de carácter eliminatorio y solo se tomará en cuenta las postulaciones que hayan sido registradas conforme a las disposiciones establecidas en estas bases.

En esta etapa se revisarán los documentos escaneados que forman parte del “Expediente de Postulación” enviado en la Postulación Virtual, asignándose el respectivo puntaje conforme a los criterios establecidos en el ítem “IV. FACTORES DE EVALUACIÓN” de las presentes bases.

Para la calificación de los **DOCUMENTOS DE SUSTENTO** presentados por el postulante, se tendrá en cuenta las siguientes precisiones:

Para el caso de requerir:	Se acredita con:
Secundaria completa.	Copia simple de certificado de estudios.
Estudios técnicos o universitarios.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil.
Situación de egresado/a, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a.
Título técnico superior (3 a más años).	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
Título técnico básico (de 1 a 2 años).	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
Grado de bachiller, magíster o doctor.	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
Título profesional universitario.	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
Con colegiatura y habilitación vigente.	Copia simple de certificado de habilidad profesional emitida por el Colegio Profesional respectivo.
Experiencia laboral.	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas, u otro documento que acredite la experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (fecha de inicio y fin). En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio o resumen de órdenes de servicios prestadas. Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:  <b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para lo cual se deberá adjuntar copia de la</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA COMISIÓN PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020

	<p><b>constancia de egresado</b>, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso). Nota: las prácticas profesionales y excepcionalmente el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) cuando concurren las siguientes condiciones: (i) haber egresado de la formación correspondiente, y, (ii) haber completado y acreditado la modalidad pleno, serán considerados como experiencia general.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En aquellos puestos donde requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica en el cargo o similar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.</li> <li>En aquellos puestos donde requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida</li> </ul>
Diplomado o programa de especialización.	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o la certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos, realizados <b>dentro de los últimos cinco (05) años.</b></p> <p><b>Importante:</b> Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o a partir de ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización o Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso.</p>
Curso	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, realizados <b>dentro de los últimos cinco (05) años.</b></p> <p><b>Importante:</b> Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el curso deberá acreditar un mínimo de doce (12) horas de duración (no acumulativo), o partir de ocho (08) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal.</p>

### Consideraciones:

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- La conclusión satisfactoria del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) es reconocida como un año de prestación del servicio al Estado para acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público, el cual deberá ser acreditado mediante la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en el marco del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27687.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA COMISIÓN PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020

- No se validarán declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Para la evaluación del **EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN** se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el formato de hoja de vida al momento de su postulación virtual.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

### 3. Tercera Etapa: Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta etapa se evaluarán conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante, alineados a los requerimientos del puesto. El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de treinta (30) y el máximo es cuarenta (40) puntos.

El lugar y hora de las entrevistas será comunicado en su oportunidad mediante comunicación publicada en la web institucional.

#### Consideraciones:

Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante convocado para esta etapa, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI en la fecha, hora y lugar indicado. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación.

## VI. DEL RESULTADO FINAL

- El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la entidad: [www.municaj.gob.pe/convocatorias](http://www.municaj.gob.pe/convocatorias), según cronograma.
- El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto será declarado “GANADOR”, según el número de puestos convocados.
- Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, la Comisión Permanente CAS procederá de la siguiente manera:
  - Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
  - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia en puestos similares al servicio requerido o sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA COMISIÓN PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020

- El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar al momento de suscripción del contrato los ejemplares originales del Expediente de Postulación presentado.
- En caso el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida (expediente de postulación físico y demás documentos que le sean solicitados por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos) o no se presentase a suscribir el contrato en el plazo establecido en el cronograma o renuncie de manera inmediata (dentro del primer mes calendario de contatación), se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

### **Bonificaciones:**

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Aquellos postulantes que superen todas las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, siempre que se haya indicado en la postulación virtual y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y la misma que fue modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE.

- **Bonificación por Discapacidad**

Aquellos postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su “Expediente de Postulación” y adjuntando copia del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite dicha condición, de conformidad con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

### **VII. AL MOMENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:**

El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- “Ficha de Registro” y documentación de sustento (empleado al momento de su postulación).
- Declaraciones Juradas de Ganador.
- Ficha de personal CAS.
- Ficha de inscripción de AFP/ONP.
- Copia simple de DNI.
- Una 01 fotografía a color, con fondo blanco, actual, tamaño carné o pasaporte.
- Copia simple de Suspensión de 4ta categoría (no obligatorio).
- De mantener vínculo laboral con alguna entidad del Estado o tener la condición de pensionista, deberá cumplir con presentar copia del cargo de su carta de renuncia y/o aceptación a la misma, o, copia del cargo de presentación de solicitud de suspensión de pensión, según corresponda.
- De ser el caso, documento que certifique ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o el estado de discapacidad emitido el CONADIS.
- Otras que requiera la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA COMISIÓN PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020

### VIII. CONSIDERACIONES FINALES:

- En la Postulación Virtual el postulante solo deberá registrar la información suficiente que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto convocado, evitando consignar información innecesaria.
- En caso el postulante no presente su expediente de postulación en la forma y orden señalados en las presentes bases será considerado como “NO APTO” y en consecuencia descalificado del proceso de selección.
- En caso el postulante no registre o no acredite cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto al que aspira será considerado como “NO APTO” y en consecuencia descalificado del proceso de selección.
- La documentación presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, de lo contrario el postulante será considerado como “NO APTO” y en consecuencia descalificado del proceso de selección..
- En la foliación no se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”, tampoco debe advertirse que la foliación ha sido rectificadas (borrones, sobre escritura), de lo contrario el postulante será considerado como “NO APTO” y en consecuencia descalificado del proceso de selección..
- Solo se admitirán “Expedientes de Postulación” enviados en formatos PDF en un solo archivo de hasta veinte (20) megabytes, de lo contrario el postulante será considerado como “NO APTO” y en consecuencia descalificado del proceso de selección.
- La postulación será exclusivamente para un (01) puesto en la presente convocatoria, en caso el participante se presente a más de uno será considerado como “NO APTO” y en consecuencia descalificado del proceso de selección.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.
- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la Comisión Permanente CAS.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección, a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- La información consignada en el expediente de postulación 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 a cabo la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

### IX. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

- Estar inhabilitado administrativa y/o judicial para contratar con el Estado.
- Tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- Percibir otro ingreso por el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la Ley.
- Estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo 019-2002-PCM.
- Tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- Encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- Estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- Otros que establezca la normatividad de la material.

### X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA COMISIÓN PERMANENTE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020

### a) Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del puesto al que postula.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
- Cuando el (los) postulante (s) seleccionado (s) como ganador(es) no se presente(n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarios.
- Por razones debidamente fundamentadas por la Comisión Permanente.

### b) 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 iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

