

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.

PROCESO CAS N° 003-2021-CAS-MPCH.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS BAJO EL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 (CAS).**


**COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL PRIMER PROCESO DE SELECCIÓN
N° 003-2021-CAS-MPCH, INTEGRANTES:**


TITULARES:

**Prof. Elviro Luis Calderón Yachachi (Presidente)
Abog. Mayk Briceño Pérez (Primer miembro)
Ing. David Ruso Giraldo Valentín (Segundo miembro)**

SUPLENTES:

**Bach. Lida Maggela Herrera Villalva (Presidente)
Bach. Marco Palomino Arenas (Primer miembro)
CPC. Flor de María Canales Quispialaya (Segundo miembro)**


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Prof. Luis Calderon Yachachi
JEFE DE LA UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
ASESOR JURIDICO
Mayk Briceño Pérez
ASESOR JURIDICO
C.A.J. N° 2813


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Ing. Mg. DAVID RUSO GIRALDO VALENTIN
CIP 199486
GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

PROCESO CAS N° 0003-2021- CE-CAS-MPCH.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria, Código y Cantidad: Contratar los servicios de:

CÓDIGO	LUGAR DE PRESTACIÓN	CANT.	DESCRIPCION	REMUNERACIÓN
01	Gerencia de Servicios Públicos	02	<i>Policías Municipales</i>	1,020.00 (Mil veinte y 00/100 Soles)
02	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano	01	<i>Jefe de la oficina de Estudios y Proyectos</i>	2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles)

2. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 001- Gerencia de Servicio Públicos – Policía Municipal (02).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Mínima 2 años en labores similares, acreditar con constancias de trabajo.
Competencias	- Alto Sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, disponibilidad para trabajar en horas rotativos, proactivo y productivo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa - Sexo Masculino o Femenino - Conocimiento en Leyes, ordenanzas y demás disposiciones municipales
Actividad a Realizarse	- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas y Reglamento de aplicación y Sanción Administrativa - Identificar, controlar e imponer las notificaciones Preventivas a los infractores - Atender la Quejar y denuncias realizadas por los administrados - Fiscalizar y controlar el comercio formal e informal ambulatorio en la Provincia de Chupaca. - Participar en operativos correspondientes a los rubros comerciales, espectáculos públicos no de deportivos, control urbano y contaminación ambiental para el cumplimiento de las disposiciones municipales - Otras funciones.
Otros	- Sexo Masculino o Femenino - Horario Rotativo - Conocimiento en Leyes, ordenanzas y demás disposiciones municipales - Ser Proactivo y con capacidad de trabajo
Plazo de contrato	Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.



CODIGO: 002- Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural – Jefe de Ocina de Estudios y Proyectos (01).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de dos (02) años, en el sector público y/o privado en el desarrollo de expedientes técnicos
Competencias	- Alto Sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, disponibilidad para trabajar en horas rotativos, proactivo y productivo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Arquitecto Titulado y colegiado y/o carreras afines. - Capacitación en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE. - Cursos y capacitaciones relacionadas al área. - Gozar de buena salud.



Actividad a Realizarse

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones y directivas referidos a la formulación de expedientes técnicos.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con las acciones de la oficina.
- Supervisar la eficiencia y la calidad de la formulación de los expedientes técnicos en coordinación con la Unidad de Supervisión de Estudios y Proyectos de la municipalidad.
- Supervisar y elaborar estudios definitivos de los proyectos de pre-inversión que fueron aprobados y declarados viables por la OPMI, según las prioridades indicadas en el Presupuesto Participativo Multianual.
- Registrar y mantener actualizado el banco (relación) de expedientes técnicos de la Municipalidad.
- Coordinar permanentemente con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad (OPMI).
- Formular los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los expedientes técnicos, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la formulación de expedientes técnicos.
- Supervisar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de Inversión pública (de infraestructura, sociales, económicos, ambientales, etc.) aprobados por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- Coordinar acciones referidos a la formulación de expedientes técnicos con la Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión - UF, la OPMI
- Supervisar la calidad y prontitud de la elaboración de los expedientes técnicos desde la elaboración del plan de trabajo o TDR, hasta la conclusión y aprobación de los estudios.
- Programar y ejecutarla evaluación de la elaboración de los expedientes técnicos de los PIPs.
- Emitir informes con las Observaciones encontradas para poder ser levantadas en los plazos establecidos.
- Emitir los Informes de aprobación de Expedientes Técnicos para poder tramitar la Resolución respectiva.
- Elaborar términos de referencia (TDR), para la contratación de consultorías para la evaluación de Expedientes Técnicos cuando se requiera.

Plazo de contrato

Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	26 de abril del 2021	CECAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en Municipalidad Provincial de Chupaca	Del 30 de abril al 09 de mayo del 2021	COMISION
3	Recepción de Curriculum Vitae en mesa de partes	10 de mayo 2021	Mesa de partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	11 de mayo del 2021	COMISIÓN

5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Municipalidad	12 de mayo del 2021	COMISIÓN
6	Entrevista Personal	13 de mayo del 2021 (9:00 am – Auditorio de la Municipalidad según piso)	COMISIÓN
7	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la Municipalidad	14 de mayo del 2021	COMISIÓN
8	Adjudicación de Plazas	15 de mayo del 2021 (08: am Recursos Humanos)	COMISIÓN
• SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
09	Suscripción y Registro del Contrato,	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	RRHH



IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	60%	20	50
1. Formación académica			18
2. Experiencia			17
3. Capacitación			15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	50
1. Dominio Temático			16
2. Capacidad Analítica			14
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
PUNTAJE TOTAL	100%		100

V. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Dirección General

1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas lectivas (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica **menores de 24 horas**.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Chupaca por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

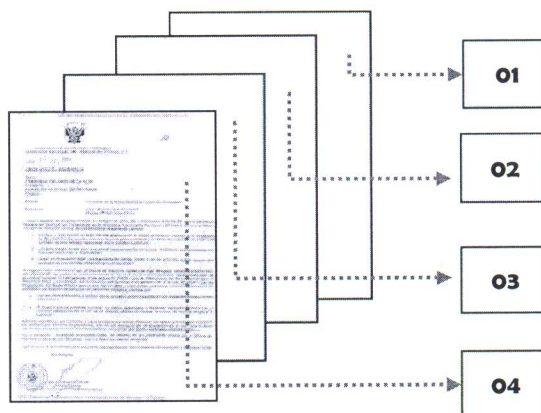
En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05**), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos



foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales o según el requerimiento.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar el **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.

5. Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI vigente**,

6. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

7. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 am hasta las 02:00 pm horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Chupaca**, sito en el Jr. Grau N° 390, con atención a la Comisión Especial CAS, conforme al siguiente detalle:

Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chupaca
CPC. MARCO ANTONIO MENDOZA ORTIZ.

ATENCIÓN PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS N° 03-2021

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 003 -2021

DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA (Cargo que se presenta) :

CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA :

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

N° FOLIO

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.





ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA



I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____ / _____ / _____ / _____
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____/_____/_____/_____
 Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____
 Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).



TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

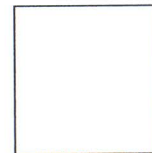
IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

APellidos y Nombres:

DNI:

Fecha:



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD



Por la presente, yo , identificado/a con DNI N° ,
 declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO
 NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)



Lugar y fecha,.....



Huella Digital



 Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “**Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD**”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

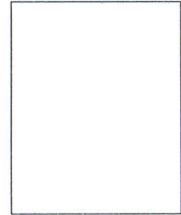


ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma





ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA
 (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**



Conste por el presente que el (la) señor(ta)

) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en
 en el Distrito de

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....

Quien (es) laboran en esta Municipalidad con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Lugar y fecha,.....

 Firma

Huella Digital



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

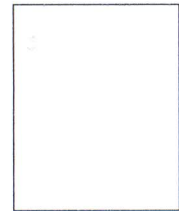
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI
 N°, domiciliado en
, declaro

bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

 Firma



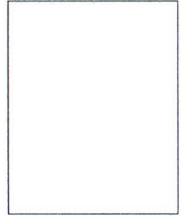
ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **que los documentos presentados al presente Concurso Cas de la Municipalidad Provincial de Chupaca**, serán verificados su autenticidad, de manera contraria me someto a acciones administrativas, civiles y penales por parte de la entidad.



Lugar y fecha,.....



Huella Digital



Firma