

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

PROCESO CAS N° 010-2020-CAS-MPCH.

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

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL DECIMO PROCESO DE SELECCIÓN
N° 010-2020-CAS-MPCH, INTEGRANTES.**

TITULARES:

- 1.-PRESIDENTE: PROF. LUIS CALDERON YACHACHI.
- 2.- MIEMBRO: ABOG. MIGUEL ÁNGEL, ZARATE MONGUE.
- 3.- MIEMBRO: ABOG. ANGEL GREGORIO ALIAGA ZAMUDIO.

SUPLENTE:

- 1.-PRESIDENTE: LIC. FABIOLA TRAVERSO VICTORIA.
- 2.- MIEMBRO: CPC. FLOR DE MARIA CANALES QUISPALAYA.
- 3.- MIEMBRO: CPC. JACQUELINE KETY TORRES MANYARI.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

Prof. Luis Calderon Yachachi
JEFE DE LA UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

C.P.C. Flor de Maria Canales Quispalaya
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Abog. Angel Gregorio Aliaga Zamudio
ASESOR LEGAL CALN. N° 1245

PROCESO CAS N° 010-2020- 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	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	01	Técnico Informático para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Chupaca.	S/. 1,200.00 (Mil doscientos soles)
02	Unidad de Tesorería	01	Técnico para soporte y control previo en la Unidad de Tesorería.	S/. 1,200.00 (Mil doscientos soles)
11	Unidad de Logística y Patrimonio	01	Asistente Administrativo	S/. 1,020.00 (Mil veinte 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.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 001 Técnico Informático para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Chupaca. (1).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima: Un (01) año en el sector público y/o privado en labores relacionadas al objeto del servicio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Informático de la Municipalidad Provincial de Chupaca, de acuerdo a las normas establecidas. Proponer normas y procedimientos en el ámbito de su competencia. Participar del Comité de Gobierno Digital y proponer la implementación de estándares y buenas prácticas en gestión y gobierno de tecnologías digitales en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Coordinar con el Implantador del Ministerio de Economía y Finanzas sobre labores relacionadas al Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar los sistemas informáticos de la Municipalidad.



	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado la Página Web Institucional y el Portal de Transparencia Estándar. Administrar los servidores de archivos implementados en la municipalidad. Mantener actualizado el inventario de equipos computacionales en coordinación con la Unidad de Logística y Patrimonio. Brindar asistencia técnica oportuna a solicitud de las diferentes Oficinas de la Municipalidad. Efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo de equipos, redes y sistemas informáticos de la Municipalidad. Brindar asesoramiento técnico para la adquisición de equipos informáticos y accesorios, software y otros recursos informáticos y de tecnología en coordinación con el área usuaria y la Unidad de Logística y Patrimonio. Instalar programas ofimáticos y otros softwares necesarios para el trabajo en las diferentes oficinas. Implementar y administrar la red informática local de la Municipalidad. Administrar el uso de Internet para la optimización de la gestión administrativa. Otras labores que le sean encargadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico titulado en Computación e Informática o bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomados o cursos en ofimática. Diplomados o cursos en administración de redes o mantenimiento de equipos computacionales.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata de trabajo.



CODIGO: 002 Técnico para Soporte y Control Previo para la Unidad de Tesorería.



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínimo 2 años sector público y/o privado. En puestos de Tesorería.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Realizar control previo de expedientes, para su respectivo girado aplicando porcentajes de su acuerdo a SUNAT y otros que corresponda su naturaleza. Giro de planillas de funcionamiento e inversiones. Giro de órdenes de compra y servicio. Giro de planillas de Funcionamiento e inversiones. Pago de PDT y AFP. Utilizar chequeras de acuerdo a la norma. Realizar trámites y/o gestiones ante la SUNAT Y Es salud. Brindar atención al público. Otras labores que le sean encargadas por el Jefe de Tesorería.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico en contabilidad, administración, Ing. Industrial, economía y/o afines

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de computación. Buena redacción.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo e iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, cooperación y disponibilidad inmediata. • Formular e implementar medidas de solución para el logro de objetivos. • Disponibilidad inmediata de trabajo.

CODIGO: 003 Asistente Administrativo para la Unidad de Logística.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en empresas públicas y/o privadas 6 meses.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia. • Realizar el control previo de los requerimientos • Cumplir con las normas específicas de aplicación para la verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades; • Apoyo a consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad e implementar las actividades necesarias para la obtención de bienes y/o servicios, • Apoyo a controlar y registrar responsablemente la Programación y ejecución del sistema de contrataciones y adquisiciones de acuerdo a las leyes que establecen el sistema de abastecimientos, • Apoyo con responsabilidad en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, y controlar su ejecución y seguimiento de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales. • Apoyo en revisar y visar las órdenes de compra y de servicios, cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones, elaboración de los términos de referencia - TDR que se formulen y autorizar las adquisiciones en observancia a la normatividad vigente. • Salvaguardar con responsabilidad los expedientes de contratación. Recepcionar los expedientes para la elaboración de las Órdenes de compra y de servicio. • Realizar el control previo de la información recepcionado. • Procesar la información para la elaboración de las Órdenes de Compra y de Servicio, según corresponda. • Proceder con los procedimientos establecidos para continuar con el flujo de información y poder realizar las adquisiciones de bienes y servicios. • Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior,





	<p>acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Recepcionar los expedientes de adquisiciones, revisarlos y proceder al registro correspondiente.• Ejecutar el Registro de Compromisos, en el SIAF.• Mantener actualizado el registro de compromisos SIAF.• Proceder con los procedimientos establecidos para continuar con el flujo de información y poder realizar las adquisiciones de bienes y servicios.• Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia.• Organizar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad.• Otras que le asigne el jefe inmediato
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante Universitario en Derecho, Economía, administración y/o contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Computación e Informática.• Tener conocimiento en temas de contrataciones con el estado.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo e iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, cooperación y disponibilidad inmediata.• Formular e implementar medidas de solución para el logro de objetivos.• Disponibilidad inmediata de trabajo.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	06 de noviembre del 2020	CECAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en Municipalidad Provincial de Chupaca	Del 10 de noviembre al 15 de noviembre del 2020	COMISION
3	Recepción de Curriculum Vitae en mesa de partes	16 de noviembre 2020	Mesa de partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	17 de noviembre del 2020	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Municipalidad.	17 noviembre del 2020	COMISIÓN
6	Entrevista Personal	18 de noviembre del 2020 (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	18 de noviembre del 2020	COMISIÓN
8	Adjudicación de Plazas	19 de noviembre del 2020 (08:00am Unidad de Recursos Humanos)	COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	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 CURRICULUM 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.

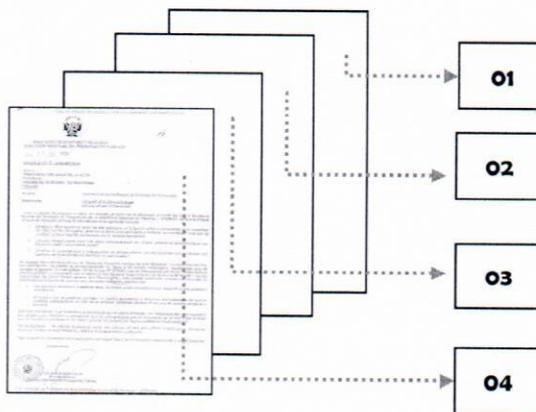
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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 1º, 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 08:00am a 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° 10-2020

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 010-2020

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.





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 | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | 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 | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | 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