



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR – AYAVIRI
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR – AYAVIRI

PROCESO CAS N° 005-2019-MPM-A/OCI-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Melgar – Ayaviri.



2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o áreas solicitantes.

Órgano de Control Institucional (OCI)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión designada para la contratación de personal CAS y la Unidad de Recursos Humanos.



4. Base legal

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- d. Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Ley N° 30879 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- h. Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias.
- i. Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- j. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- k. Ley N° 29849 – Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- l. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR – AYAVIRI
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

II. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

2.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

AUDITOR

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobable en el sector público mínima de dos (2) años. Deseable en control gubernamental.
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto grado de responsabilidad Capacidad para el trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Contabilidad, Administración, Economía, Ing. Economía o Derecho.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación acreditada en Gestión Pública (Presupuesto Público, Tesorería, Contabilidad, SEACE, SIAF, etc) Capacitación acreditada en conocimiento informático del entorno Windows y manejo de herramientas en Office 2007 (o versiones superiores), internet Explorer a nivel usuario. De preferencia con capacitación acreditada en Control Gubernamental en los últimos 3 años.
Plazas vacantes	Dos (2)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Órgano de Control Institucional (OCI)
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato por la vigencia de 03 meses
Remuneración del contrato	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR – AYAVIRI

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 005-2019-MPM-A/OCI-CAS

I. ETAPA DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada del proceso de contratación y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación Curricular
- b. Entrevista Personal

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, para la Entrevista personal la Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada del proceso de contratación podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal Técnico como responsable de las evaluaciones correspondientes.

Presentación de la Hoja de Vida

Las personas interesadas en postular deberán presentar los siguientes documentos, en el siguiente orden:

1. Solicitud del postulante, dirigido al Presidente de la comisión de selección y evaluación. Indicando el servicio al cual postula. **(Anexo N° 01)**
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI (vigente y legible)
3. Formato de Hoja de Vida del Postulante **(Anexo N° 02)**
4. Documentación de sustento, que acredite, única y exclusivamente, el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mínimos establecidos para cada puesto convocado, presentada en copia simple, no se tomará en cuenta documentación no requerida en las bases.
5. Formato de Declaración Jurada debidamente suscrito **(Anexo N° 03)**

Los documentos señalados en el párrafo anterior conforman el expediente de postulación del interesado y deberá de estar foliado y firmado en todas las hojas de atrás hacia adelante en forma obligatoria.

El llenado y presentación de todos los documentos solicitados es obligatorio así como su correcto llenado conforme lo soliciten los formatos.

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según modelo debidamente llenado), en Mesa de Partes de la Municipalidad, ubicada en plaza de armas, Jr. Tacna N° 562 y durante el plazo establecido en el cronograma.



Modelo de rotulo que deberá llevar el sobre manila:

SEÑORES: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR – AYAVIRI
Comisión de encargada del proceso de contratación

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 005-2019-MPM-A/OCI-CAS

Puesto al que postula:.....

Postulante :.....
(Nombres y Apellidos)

Dirección :.....

Teléfono :.....



a) Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil y características del puesto, será considerado no apto para la siguiente etapa.

El Postulante que no presente su expediente con los anexos y documentación requerida tal y como se solicita queda descalificado del proceso de selección.

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.**

La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada en el Local Principal de la Municipalidad y a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Melgar www.munimelgar.gob.pe, en la fecha establecida en el cronograma.



Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	50%	30	50

Los postulantes que cumplan con los parámetros establecidos en la presentación del expediente y que reúnan los requisitos mínimos exigidos detallados en el perfil del puesto serán considerados como aptos.

Dentro del grupo de candidatos considerados como aptos se otorgará la siguiente calificación acumulable:

- a) Por cada título profesional adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 2 puntos, hasta por un máximo de 4 puntos adicionales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MELGAR – AYAVIRI

- b) Por haber participado en uno o más servicios de control posterior en el marco del control gubernamental se otorgará 3 puntos.
- c) Por haber participado en uno o más servicios de control simultáneo en el marco del control gubernamental se otorgará 3 puntos.
- d) Por cada 6 meses de experiencia en control gubernamental se otorgará 2 puntos, hasta por un máximo de 8 puntos adicionales.
- e) Por cada año de experiencia adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 2 puntos, hasta por un máximo de 6 puntos adicionales.

b) Entrevista Personal

La entrevista personal será realizada por la comisión y la Unidad de Recursos Humanos, también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal Técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas por el servicio al cual postula.

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

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	50%	40	50

II. Bonificaciones especiales:

Por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-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.

$$PT = (P1) + (P2) + 10\%(P2)$$

Bonificación 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.

$$PF = PT + 15\%(PT)$$

Leyenda:

PF	PT	P1	P2
Puntaje Final	Puntaje Total	Evaluación Curricular	Entrevista Personal



III. Declaratoria de Desierto o Cancelación del Proceso

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

- Cuando no se presentan postulantes 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 las etapas de la evaluación del proceso.

Asimismo, 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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Unidad de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

IV. Del Resultado y la Contratación:

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido los acumulados mínimos requeridos como "GANADOR" de la convocatoria.

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

De no suscribirse el contrato por las consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos podrá declarar desierta 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 y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N°018-2007-TR.

El seleccionado tiene un plazo de cinco (5) días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Unidad de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un su file personal será retirado de inmediato del servicio sin perjuicio de las acciones legales correspondientes. No se devolverá la documentación entregada a los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N° 005-2019-MPM-A/OCI-CAS

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de la convocatoria	01 julio de 2019. 10:00 am
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria vía electrónica www.munimelgar.gob.pe y en el local principal de la Municipalidad	Del 01 al 05 de julio 2019.
Presentación de la hoja de vida documentada (sobre cerrado), en mesa de partes de la Municipalidad en la dirección: Plaza de Armas, Jr. Tacna N° 562	08 de julio 2019. De 8:00am a 12:30pm/14:00 a 17:00 horas
SELECCIÓN	
Evaluación de la hoja de vida	09 de julio 2019. 10:00 am
Publicación de los resultados de la evaluación curricular en la página web de la Municipalidad www.munimelgar.gob.pe y el palacio municipal.	09 de julio 2019. A partir de las 19:00 horas
Absolución de reclamos de la evaluación curricular	10 de julio 2019. De 9:00am a 12:00 md
Entrevista personal Lugar: Palacio Municipal (Plaza de Armas Jr. Tacna N° 562)	11 de julio 2019. De 15:00 a 17:00 horas
Publicación del resultado final en la página web www.munimelgar.gob.pe y en el local principal de la Municipalidad.	11 de julio 2019. 17:00 horas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del contrato e inicio laboral	12 de julio 2019.

