



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia ”*

## **BASES**

**PROCESO CAS N° 015- 2021-MPCH**

**Decreto Legislativo N° 1057**

**DU 083-2021**

**“CONVOCATORIA CAS EXCEPCIONAL PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PERSONAL PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO” EN EL  
MARCO DE LA UNICA DISPOSICIÓN TRANSITORIA DEL DU  
083-2021**

**2021**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

**PROCESO CAS N° 015-2021-MPCH**  
**Decreto Legislativo N° 1057**  
**DU 083-2021**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Municipalidad Provincial de Chiclayo requiere contratar los servicios de Contratación de uno (1) bachiller y/o profesional titulado en la carrera profesional de Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o afines; para desarrollar labores administrativas en el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, en el marco de la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057 a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios hasta el 02 de noviembre de 2021 y dispone que el plazo de estos contratos dure como máximo hasta el 31 de diciembre del presente año.

**2. Puestos requeridos:**

N°	PUESTO	DEPENDENCIA	S/	CANTIDAD
1	Profesional Administrativo	Órgano de control Institucional	2,500.00	01

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Comisión Evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios.

**4. Base Legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública.
- e. Ley General de la Persona con discapacidad, Ley N°29973.
- f. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- i. Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del D.L. 1057, aprobada con RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- j. Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, centros educativos y universidades.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

- k. Ley N° 31084, que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- l. Ley 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.
- m. DU 083-2021.
- n. Decreto Legislativo 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- o. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

1. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - Órgano de Control Institucional COD: PA001

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia general</b> comprobable en el sector público o privado mínima de un (1) año [Se considera experiencia, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado].</li><li>• <b>Experiencia específica</b> comprobable mínima de un (1) año desempeñando funciones relacionadas al cargo.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de Servicio</li><li>• Orientación a Resultados</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Dinamismo y proactividad.</li><li>• Análisis.</li><li>• Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Comunicación</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller y/o titulado en las carreras profesionales de Economía, Administración, Contabilidad, derecho o afines.</li></ul>
Conocimientos (No requiere constancia)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en las normas de Gestión Pública.</li><li>• Conocimiento de los sistemas administrativos del Estado.</li><li>• Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos en temas relacionados a Gestión Pública.</li></ul>
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad para viajar al interior de la Provincia de Chiclayo.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No pertenecer al grupo de personas de riesgo establecido por el Ministerio de Salud en el marco de la emergencia sanitaria por la propagación del virus COVID 19.</li><li>• No tener registro de antecedentes penales, judiciales o policiales.</li><li>• Disponibilidad inmediata.</li></ul>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en reuniones de coordinación e integración con los diversos equipos del Órgano de Control Institucional.
- b) Apoyar en elaborar y registrar la documentación en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- c) Elaboración de la documentación (papeles de trabajo) hasta su remisión al archivo del Órgano de Control Institucional
- d) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada como resultado de las labores realizadas, información de los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República; guardando la confidencialidad correspondiente.
- e) Atender, informar y orientar a los administrados, unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos.
- f) Realizar el seguimiento y mantener actualizado el estado de los documentos de requerimiento de información, en coordinación con los encargados de las diferentes Áreas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- g) Redactar y digitalizar la documentación que se le asigne.
- h) Realizar otras funciones que le asigne la jefatura del Órgano de Control institucional relacionadas a su cargo Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Ciudad de Chiclayo, Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque.	
Duración del Contrato	<b>Inicio : 13 de octubre del 2021.</b> <b>Término: 31 de diciembre del 2021.</b>	
Remuneración Mensual	<b>Profesional Administrativo</b>	S/ 2,500.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
1	Aprobación de la Convocatoria.	27 de setiembre de 2021
2	Publicación del Proceso en Portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) TALENTO PERU-REGISTRO DE VACANTES PUBLICA y en la <b>Página Web:</b> <a href="http://www.munichiclayo.gob.pe">http://www.munichiclayo.gob.pe</a> / <b>CONVOCATORIAS</b> , así como en las vitrinas informativas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y redes sociales.	Del 04 al 06 octubre de 2021 <b>(03 días hábiles)</b>
3	<b>Presentación Virtual de Hoja de Vida documentada</b> ante la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo al correo electrónico. <a href="mailto:convocatoriacas@munichiclayo.gob.pe">convocatoriacas@munichiclayo.gob.pe</a> (De acuerdo a las bases)	05 de octubre del 2021 <b>Todo el día.</b>  06 de octubre se recibirá <b>hasta las 18:00 horas</b>
SELECCIÓN		
4	<b>Evaluación de la Hoja de Vida documentada.</b>	Del 06 al 07 de octubre de 2021
5	<b>Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida documentada</b> en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y exhibición en las vitrinas informativas.	09 de octubre del 2021
6	<b>Entrevista Virtual:</b> La entrevista será a través de la Plataforma Zoom o Google Meet, el link de acceso se hará llegar oportunamente al correo electrónico consignado en la Ficha Curricular, por los Postulantes que hayan aprobado la evaluación curricular.	11 de octubre del 2021
7	<b>Publicación de Resultado Final</b> en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y exhibición en las vitrinas informativas.	12 de octubre de 2021
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
8	Suscripción y registro de contrato.	13 de octubre de 2021
9	Inicio de labores.	13 de octubre de 2021

#### V. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

### NOTAS:

- La entrevista personal, se desarrollará con la participación de la Jefa de OCI o personal que designe, en cumplimiento del literal u del numeral 7.5.1. de la Directiva de Órganos de Control Institucional, aprobada con Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG.
- En caso de empate, la elección será tomada por la Jefa de OCI.
- Las etapas del proceso de selección son **ELIMINATORIAS E INIMPUGNABLES**.
- El puntaje mínimo aprobatorio total será de **70 puntos**.
- Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

- Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, la condición del Licenciado de las fuerzas armadas debe consignarse y acreditarse en el momento de la postulación (FORMATO 1 y Documentos Sustentatorios).
- Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, el postulante debe consignar y acreditar tal condición en el momento de la postulación (FORMATO 1 y Documentos Sustentatorios)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

- No podrán presentarse aquellas personas que hayan sido destituidas de la MPCH, o aquellas personas que habiendo ganado una plaza para contrato CAS, no han cumplido con presentarse a suscribir su contrato respectivo o se haya dejado sin efecto por causal de incumplimiento de funciones; **procediendo a su descalificación automática.**
- Los expedientes presentados **NO SERÁN DEVUELTOS**, por formar parte del proceso de selección.

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Se verificará el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de los postulantes para el cargo al que postulan, los cuales se encuentran detallados en el Perfil del Puesto.

### 1) De la presentación de la Ficha Curricular y Hoja de Vida documentada

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en formato digital al correo [convocatoriacas@munichiclayo.gob.pe](mailto:convocatoriacas@munichiclayo.gob.pe), en el **Asunto** se debe consignar: **Convocatoria CAS 015-2021-MPCH** y adjuntar los siguientes archivos:

#### a) **FORMATO 1:**

Archivo formato MS Excel llamado **FichaCurricular.XLS**, en el cual deberá consignar los datos de su CV y luego ser grabado otro nombre cuya estructura es **<CODIGO DEL PUESTO>-<NUM DNI DEL POSTULANTE>.xls**

Ejemplo: El Señor Juan Pérez identificado con número de DNI 99998888, ha decidido postular al puesto de Ingeniero Civil; deberá llenar El anexo 4 llamado FichaCurricular.XLS y grabarlo con el nombre tal como se muestra a continuación.

COD PUESTO PARA PROFESIONAL ADMINISTRATIVO: **PA001**

DNI DEL POSTULANTE: **99998888**

**<CODIGO DEL PUESTO>-<NUM DNI DEL POSTULANTE>.xls**

Se deberá grabar la FichaCurricular.xls como:

**PA002-99998888.xls**

#### b) **Documentos que sustentan lo consignado en FORMATO 1:**

Los documentos que sustentan la información consignada en FORMATO 1 deberán ser grabados en un Archivo Formato PDF cuyo nombre deberá ser igual al del archivo Excel, con la extensión PDF en el siguiente orden:

- Copia digital del DNI vigente.
- Copia Digital del Registro Único del Contribuyente (RUC) en condición de Activo y Habido. (Reporte WEB – SUNAT).
- Copia Digital Declaración Jurada - **FORMATO N° 2.** (FIRMADO Y CON HUELLA DELPOSTULANTE).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

- Copia Digital Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM - **FORMATO N° 3** (FIRMADO Y CON HUELLA DIGITAL DELPOSTULANTE).
- Copia Digital de Declaración Jurada de Contar con buena Salud física y Mental - **FORMATO N° 4** (FIRMADO Y CON HUELLA DIGITAL DELPOSTULANTE).
- Copia Digital de Declaración Jurada de no presentar Sintomatología COVID – 19 - **FORMATO N° 5** (FIRMADO Y CON HUELLA DIGITAL DELPOSTULANTE).

**IMPORTANTE:** Todos los formatos deben estar correctamente llenados con letra legible, sin borrones o enmendaduras y deberán presentar la firma y huella digital del postulante, el no cumplimiento de este requisito implica la eliminación en la etapa de evaluación curricular y en consecuencia del presente proceso.

- Copia Digital de

Copia digital de documentos que sustentan Acreditación de nivel académico.

Copia digital de documentos que sustentan Experiencia Laboral.

Copia digital de documentos que sustentan Capacitaciones y otros consignados en el FORMATO 1.

El nombre del archivo en formato PDF deberá tener la siguiente estructura:

**<CODIGO DEL PUESTO>-<NUM DNI DEL POSTULANTE>.pdf**

De acuerdo al EJEMPLO anterior del punto a), el archivo PDF deberá ser grabado con el nombre:

**PA001-99998888.pdf.**

Se puede enviar en el correo un link de acceso a una carpeta donde estén grabados los archivos, en este caso es absoluta responsabilidad del postulante consignar los permisos necesarios para el acceso a los archivos y estos puedan ser descargados por los evaluadores de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

Se otorgará mayor puntuación a quienes cuenten con acreditación académica superior a los requeridos en el perfil y relacionadas con las funciones a desempeñar.

La información consignada en la Ficha Curricular (Formato N° 1) 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 entidad.

**(\*) La Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.**

**Los postulantes que NO PRESENTEN la documentación digital de acuerdo a lo indicado en el punto 1, correctamente llenadas, serán considerados DESCALIFICADOS en la respectiva etapa del proceso de selección, sin tener el postulante derecho a reclamo o impugnación.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

**NOTA IMPORTANTE:** El postulante deberá cerciorarse que el servidor del correo de la convocatoria, le envíe una respuesta automática consignando la recepción del mismo.

**2) Otra información que resulta conveniente:**

**NOTAS**

- **Solamente se podrá postular a un puesto por concurso; caso contrario, el postulante será separado del proceso de selección.**
- La no acreditación de los requisitos generales y específicos y/o falta de alguno de los documentos adicionales producirá la eliminación automática del postulante del proceso de selección.
- Una vez presentados el correo electrónico con los archivos de postulación no se aceptarán subsanaciones, enmiendas o adicionales a la documentación presentada.
- De comprobarse falsedad en los datos consignados por los postulantes en su Hoja de Vida documentada, en los documentos presentados y/o en las declaraciones juradas, el postulante será eliminado del proceso de convocatoria o será separado automáticamente si hubiere sido declarado ganador, sin perjuicio de las acciones legales que hubiere lugar.

**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1) Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto total o parcialmente, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección, o que los que resulten aptos no cubran todas las vacantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos, o se realice parcialmente.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

**2) Cancelación del proceso de selección**

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

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

**LA COMISIÓN**