



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

BASES

PROCESO CAS N° 007- 2017-MPCH

Decreto Legislativo N° 1057

**“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LABORAR EN LA
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS INTERNOS”**

2017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

PROCESO CAS N° 007-2017-MPCH.

Decreto Legislativo N° 1057

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Chiclayo, requiere contratar los servicios de:

- A. UN (01) JEFE PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS** para la Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos.
- B. UN (01) OPERADOR DE PLATAFORMA SEACE - OSCE** para la Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos.
- C. UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN** para la Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos.
- D. UN (A) (01) COTIZADOR(A)** para la Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos.
- E. UN (01) ASISTENTE LOGÍSTICO** para la Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos.
- F. UN (01) ABOGADO(A)** para la Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos.

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR PROCESO DE CONTRATACION

Comisión Evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios.

4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) 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.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

II. PERFIL DEL PUESTO

A. UN (01) JEFE PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Mínimo tres (03) años de experiencia en general.▪ Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, desempeñándose en el puesto.
Habilidades y Competencias	Análisis, comunicación oral, organización de la información, orientación a resultados y trabajo bajo presión.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">▪ Título Universitario de Ingeniero Mecánico, Ing. Electricista y/o carreras afines.▪ Colegiatura profesional y habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">▪ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.▪ Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444▪ Conocimiento en software de oficina (procesador de texto, hojas de cálculo, etc.), Windows nivel intermedio.
Otros requisitos	<ol style="list-style-type: none">a) Disponibilidad inmediata para laborar.b) Tener capacidad de contratación laboral, de acuerdo a Ley.c) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.d) No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales.e) No tener procesos pendientes o en trámite con el Estado.f) No estar incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción, destitución o despido conforme las disposiciones legales de la materia.g) No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigador, cuyo impedimento se extiende hasta cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.h) No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso.i) No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.j) Reunir el perfil profesional establecido para la plaza que postula.k) No haber sido destituido o despedido de otra entidad y/o empresa, por causa justa relacionado con la conducta y/o desempeño.l) No tener vínculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y/o por unión de hecho, con personal institucional con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

	Provincial de Chiclayo. m) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proyectar y proponer directivas internas de plan de trabajo de planificación de mantenimiento.
- b) Tomar medidas pertinentes para llevar un buen control de los vehículos, herramientas y otros que estén a su cargo.
- c) Supervisión en trabajos de mecánica automotriz y maquinaria pesada.
- d) Efectuar revisión de los trabajos efectuados a diferentes unidades en reparación y servicios.
- e) Control de unidades de la flota vehicular de la Municipalidad de Chiclayo.
- f) Realizar estudios técnicos por unidades en reparación de la Municipalidad de Chiclayo.
- g) Coordinar el mantenimiento de unidades con las distintas áreas usuarias.
- h) Otras funciones que le sean asignadas relacionadas a la labor que va a desempeñar.

B. UN (01) OPERADOR DE PLATAFORMA SEACE - OSCE

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Mínimo tres (03) años de experiencia en general.▪ Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, desempeñándose en el puesto.▪ Mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público, desempeñándose en el puesto.
Habilidades y Competencias	Análisis, comunicación oral, organización de la información, orientación a resultados y trabajo bajo presión.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Formación Académica	Titulo Profesional Técnico en la carrera de Administración, Contabilidad y/o carreras afines o Bachiller en las Carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ing. Industrial y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ Contar con diplomados, cursos y/o taller en Contrataciones con el Estado.▪ Contar con Certificado OSCE vigente.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">▪ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.▪ Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444▪ Haber formado parte de comités de selección.▪ Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado SIAF, SIGA, SEACE.▪ Conocimiento en software de oficina (procesador de texto, hojas de cálculo, etc.), Windows nivel intermedio.
Otros requisitos	<ol style="list-style-type: none">a) Disponibilidad inmediata para laborar.b) Tener capacidad de contratación laboral, de acuerdo a Ley.c) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.d) No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales.e) No tener procesos pendientes o en trámite con el Estado.f) No estar incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción, destitución o despido conforme las disposiciones legales de la materia.g) No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigador, cuyo impedimento se extiende hasta cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.h) No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso.i) No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.j) Reunir el perfil profesional establecido para la plaza que postula.k) No haber sido destituido o despedido de otra entidad y/o empresa, por causa justa relacionado con la conducta y/o desempeño.l) No tener vínculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y/o por unión de hecho, con personal institucional con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Chiclayo.m) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar compras en el Catálogo de Acuerdo Marco – SEACE, de acuerdo a la solicitud del area usuaria.
- b) Registrar y realizar las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- c) Registrar y realizar toda la información y documentos sustentatorios de los procedimientos de selección.
- d) Registrar y visualizar todo lo que respecta a la gestión administrativa de los contratos, adelantos, adicionales, reducciones, contratos complementarios, ampliación de plazo y penalidades.
- e) Verificar las notificaciones que le realicen a la entidad, según información brindada en el certificado SEACE.
- f) Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de selección que requieran las áreas usuarias.
- g) Organizar y mantener actualizada la base de datos de potenciales proveedores, precios de referencia y otros; conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- h) Elaborar y verificar la información para su registro y difusión oportuna en el Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- i) Otras funciones que le sean asignadas relacionadas a la labor que va a desempeñar.

C. UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Mínimo tres (03) años de experiencia en general.▪ Mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, desempeñándose en el puesto.
Habilidades y Competencias	Análisis, comunicación oral, organización de la información, orientación a resultados y trabajo bajo presión.
Formación Académica	Estudiante de los últimos ciclos o Bachiller en las Carreras de Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ Cursos en Contrataciones del Estado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">▪ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.▪ Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444▪ Conocimiento en software de oficina (procesador de texto, hojas de cálculo, etc.), Windows nivel intermedio.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">a) Disponibilidad inmediata para laborar.b) Tener capacidad de contratación laboral, de acuerdo a Ley.c) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.d) No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales.e) No tener procesos pendientes o en trámite con el Estado.f) No estar incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción, destitución o despido conforme las disposiciones legales de la materia.g) No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigador, cuyo impedimento se extiende hasta cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.h) No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso.i) No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.j) Reunir el perfil profesional establecido para la plaza que postula.k) No haber sido destituido o despedido de otra entidad y/o empresa, por causa justa relacionado con la conducta y/o desempeño.l) No tener vínculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y/o por unión de hecho, con personal institucional con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Chiclayo.m) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registrar, tramitar y archivar documentos relacionados con diversos procesos de selección.
- b) Mantenimiento del acervo documentario.
- c) Ordenar, foliar, inventariar la documentación según su orden correspondiente.
- d) Seguimiento de la documentación en las diferentes oficinas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

e) Otras funciones que le sean asignadas relacionadas a la labor que va a desempeñar.

D. UN (A) (01) COTIZADOR (A)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Mínimo tres (02) años de experiencia en general.▪ Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado, desempeñándose en el puesto.
Habilidades y Competencias	Análisis, comunicación oral, organización de la información, orientación a resultados y trabajo bajo presión.
Formación Académica	Estudiante de los últimos ciclos (del 7 al 10 ciclo) o Bachiller en las Carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ing. Industrial y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">▪ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.▪ Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444▪ Conocimiento en software de oficina (procesador de texto, hojas de cálculo, etc.), Windows nivel intermedio.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">▪ Disponibilidad inmediata para laborar.▪ Tener capacidad de contratación laboral, de acuerdo a Ley.▪ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.▪ No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales.▪ No tener procesos pendientes o en trámite con el Estado.▪ No estar incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción, destitución o despido conforme las disposiciones legales de la materia.▪ No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigador, cuyo impedimento se extiende hasta cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.▪ No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso.▪ No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.▪ Reunir el perfil profesional establecido para la plaza que postula.▪ No haber sido destituido o despedido de otra entidad y/o empresa, por causa justa relacionado con la conducta y/o desempeño.▪ No tener vínculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y/o por unión de hecho, con personal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

	<p>institucional con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Chiclayo.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Controlar solicitudes de cotizaciones a los proveedores de acuerdo a lineamientos institucionales y conforme a disposiciones legales vigentes.
- b) Coordinar con el jefe las mejores ofertas para la adquisición de bienes y servicios.
- c) Preparar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan órdenes de compra y/o servicios.
- d) Elaborar avisos de convocatoria y otorgamiento de la buena pro en los concursos y licitaciones públicas.
- e) Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra y/o de servicios.
- f) Formalizar el contrato de compra de bienes y/o servicios.
- g) Apoyar en la actualización del registro de proveedores.
- h) Otras funciones que le sean asignadas relacionadas a la labor que va a desempeñar.

E. UN (01) ASISTENTE LOGISTICO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Mínimo tres (03) años de experiencia en general.▪ Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado, desempeñándose en el puesto.▪ Mínimo de un (01) año en el sector público, desempeñándose en el puesto.
Habilidades y Competencias	Análisis, comunicación oral, organización de la información, orientación a resultados y trabajo bajo presión.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">▪ Título Profesional Técnico y/o Universitario en las carreras de Educación, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ Cursos de Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">▪ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.▪ Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444▪ Conocimiento en software de oficina (procesador de texto, hojas de cálculo, etc.), Windows nivel intermedio.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">▪ Disponibilidad inmediata para laborar.▪ Tener capacidad de contratación laboral, de acuerdo a Ley.▪ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.▪ No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales.▪ No tener procesos pendientes o en trámite con el Estado.▪ No estar incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción, destitución o despido conforme las disposiciones legales de la materia.▪ No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigador, cuyo impedimento se extiende hasta cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.▪ No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso.▪ No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.▪ Reunir el perfil profesional establecido para la plaza que postula.▪ No haber sido destituido o despedido de otra entidad y/o empresa, por causa justa relacionado con la conducta y/o desempeño.▪ No tener vínculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y/o por unión de hecho, con personal institucional con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Chiclayo.▪ No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar las actividades diarias; así como revisar, organizar, dirigir y tramitar la documentación que conforma el despacho de esta Sub Gerencia.
- b) Elaborar informes, memorandos, cartas, oficios y otros documentos.
- c) Atender a los requerimientos de las áreas usuarias.
- d) Otras funciones que le sean asignadas relacionadas a la labor que va a desempeñar.

F. UN (01) ABOGADO(A)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Mínimo tres (03) años de experiencia en general.▪ Mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado, desempeñándose en el puesto.▪ Mínimo de un (01) año en el sector público, desempeñándose en el puesto.
Habilidades y Competencias	Análisis, comunicación oral, organización de la información, orientación a resultados y trabajo bajo presión.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">▪ Título Universitario de Abogado.▪ Colegiatura y Habilidad vigente
Cursos / Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ Cursos de Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">▪ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.▪ Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444▪ Conocimiento en software de oficina (procesador de texto, hojas de cálculo, etc.), Windows nivel intermedio.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">▪ Disponibilidad inmediata para laborar.▪ Tener capacidad de contratación laboral, de acuerdo a Ley.▪ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.▪ No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales.▪ No tener procesos pendientes o en trámite con el Estado.▪ No estar incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción, destitución o despido conforme las disposiciones legales de la materia.▪ No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigador, cuyo impedimento se extiende hasta cinco (5) años contados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

	<p>desde la imposición de la sanción.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso.▪ No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.▪ Reunir el perfil profesional establecido para la plaza que postula.▪ No haber sido destituido o despedido de otra entidad y/o empresa, por causa justa relacionado con la conducta y/o desempeño.▪ No tener vínculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y/o por unión de hecho, con personal institucional con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Chiclayo.▪ No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
--	---

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar y atender la documentación notificada por el OSCE, CGR, OCI, MP, PJ.
- b) Remitir información requerida por el OSCE, CGR, OCI, MP, PJ.
- c) Proyectar informes, resoluciones, cartas, memorandos y otros documentos.
- d) Apoyar al área convocante en las instauraciones de procesos administrativos disciplinarios.
- e) Otras funciones que le sean asignadas relacionadas a la labor que va a desempeñar.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ciudad de Chiclayo, Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque
Duración del Contrato	Inicio: 19 de Abril del 2017
	Termino: 19 de Julio del 2017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

<p>Remuneración Mensual</p>	<p>JEFE PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS: S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.</p> <p>OPERADOR DE PLATAFORMA SEACE - OSCE: S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN: S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.</p> <p>COTIZADOR(A): S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ASISTENTE LOGÍSTICO: S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.</p> <p>ABOGADO(A): S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.</p>
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>48 horas semanales de servicio, según el turno que les sea asignado.</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la página WEB: www.munichiclayo.gob.pe "Convocatorias de Personal" de la Municipalidad de Chiclayo y exhibición de la misma en las vitrinas informativas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.	Del 31 de Marzo al 06 de Abril del 2017
2	Los postulantes deben presentar su carpeta de postulación a la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, ubicada en la Calle Elías Aguirre N° 240 (Ex. Mutual Chiclayo, 2 ^{do} piso), en un sobre cerrado, dirigido a la Comisión Evaluadora CAS, indicando su nombre, el número de convocatoria y puesto al que postula.	07 y 10 de Abril del 2017 Hora: de 08:00 a.m. a 2:30 p.m.
SELECCIÓN		
3	Evaluación de la carpeta de postulación.	11 y 12 de Abril del 2017
4	Publicación de resultados de la evaluación de la carpeta de postulación en la página WEB de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y exhibición en las vitrinas informativas.	12 de Abril del 2017
5	Entrevista Lugar: AUDITORIO DE LA EX. MUTUAL CHICLAYO". Ubicado en Calle Elías Aguirre N° 240	17 de Abril del 2017
6	Publicación de resultado final en la página WEB de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y exhibición en las vitrinas informativas.	18 de Abril del 2017
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción, Registro del Contrato	19 de Abril del 2017
8	Inicio de labores	19 de Abril del 2017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

IV. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA CARPETA DE POSTULACION	50%	35	50
ENTREVISTA	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTAS:

- Las etapas del proceso de selección son **ELIMINATORIAS E INIMPUGNABLES**.
- El puntaje mínimo aprobatorio total será de **70 puntos**.
- De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, se podrá otorgar bonificaciones en la puntuación al personal licenciado de las fuerzas armadas y Policía Nacional del Perú.
- No podrán presentarse aquellas personas que hayan sido destituidas de la MPCH, o aquellas **personas que habiendo ganado una plaza para contrato C.A.S.**, no han cumplido con presentarse a suscribir su contrato respectivo o se hayan dejado sin efecto por causal de incumplimiento de funciones; **siendo su descalificación automática**.
- Los currículos presentados para el presente proceso, **NO SERAN DEVUELTOS** por formar parte del proceso de selección.

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Se verificara 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 hoja de vida

Los postulantes deberán presentar su **curriculum vitae documentado** en copia simple, (todo aquello que se describe en el C.V. deberá estar acompañado de su respectivo **documento que lo acredite**) y deberán cumplir con los requisitos generales y específicos detallados en el perfil del puesto al que postulan.

Se otorgará mayor puntuación a quienes cuenten con estudios superiores técnicos o universitarios y quienes sean egresados de las fuerzas armadas.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2) Documentación adicional para la carpeta de postulación

- Dos (02) copias simples legibles del DNI vigente (en caso de residir en otro departamento indicar al reverso de la copia la dirección actual domiciliar completa del postulante).
- Copia simple del Registro Único del Contribuyente (RUC) en condición de **Activo y Habido**. (Reporte WEB – SUNAT).
- Copia simple de la Partida de Nacimiento.
- Copia legalizada del Título Profesional o Grado Académico de Bachiller o Constancia de Estudios Superiores o Universitarios **según corresponda**.
- Copia Legalizada de la Colegiatura y Habilidadación (**vigente**) **según corresponda**.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales, no estar sometido a procesos judiciales en el fuero común o militar, no estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, no tener impedimento para ser postor o contratista con el Estado, no percibir ingresos por parte del Estado, con excepción de la actividad docente (de ser el caso), no tener incompatibilidad por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o autoridades de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, no haber sido amonestado por mi superior jerárquico, y/o sancionado, destituido o despedido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral, no tener sanciones y/o infracciones de tránsito (**Formato 2**).
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Reporte WEB).

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

Los postulantes que NO PRESENTEN SU C.V, la documentación que sustente su Currículo Vitae, los formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados NO APTOS en la respectiva etapa del proceso de selección, sin tener el postulante derecho a reclamo o impugnación.

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en **sobre cerrado**, dirigido a la Comisión Evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios a través de Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos Humanos (Calle Elías Aguirre N° 240 – 2do piso – Ex Mutual Chiclayo), señalando legiblemente el nombre del postulante, conforme al **Formato N° 01**, debiendo este último estar en la parte externa del sobre manila, grapado y pegado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

3) Otra información que resulta conveniente:

- Si resulta **Ganador**, el contratado tendrá **CINCO (05) días HABILES**, desde la suscripción del contrato, para presentar sus Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales (con vigencia no mayor a 30 días), caso contrario se le resolverá el contrato de manera unilateral.

NOTAS

- La documentación señalada deberá ser remitida en sobre cerrado dirigido a la Comisión Evaluadora CAS, indicando el número de convocatoria y el puesto al que postula. Solamente se podrá postular a un puesto; 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 presentada la carpeta de postulación no se aceptaran subsanaciones, enmiendas o adicionales a la documentación presentada.
- De comprobarse falsedad en los datos consignados por los postulantes en su curriculum vitae, 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.

VI. 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 presente postulante(s) al proceso de selección, o que los que resulten aptos o 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