



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

BASES

PROCESO CAS N° 012 – 2016 - MPCH

Decreto Legislativo N° 1057

**“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LABORAR EN
LA GERENCIA MUNICIPAL”**

2016



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

PROCESO CAS N° 012-2016-MPCH.

Decreto Legislativo N° 1057

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Chiclayo requiere contratar los servicios de:

Un (01) Asesor(a) Técnico(a) para la Gerencia Municipal.

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Gerencia Municipal.

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 regular 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° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2016.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

II. PERFIL DEL PUESTO:

✓ UN (01) ASESOR(A) TÉCNICO(A)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	▪ Acreditar experiencia profesional mínima de Cinco (05) años en el ejercicio de la profesión. ▪ Experiencia de tres (03) años, en el sector público y/o privado como Asesor(a).
Competencias	Planificación, Análisis, Comunicación Oral y Escrita, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	▪ Título Universitario de Abogado. ▪ Colegiatura profesional y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados en materia penal, laboral, administrativo y multidisciplinario (indispensable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	▪ Conocimiento en materia penal, laboral, administrativo y multidisciplinario. ▪ Conocimiento en Word y Excel nivel básico.
Otros requisitos	▪ 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 materia. ▪ No haber sido sancionado por falta grave Disciplinaria en Proceso Administrativo o Investigatorio, cuyo impedimento se extiende hasta cinco (05) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

	▪ No tener Vinculo 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. ▪ En caso de solicitar habilitación del colegio profesional competente, se considerará a partir de su vinculación con la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de asesoramiento técnico y administrativo.
- Ejecutar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y emitir informes.
- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección, presentando alternativas de solución.
- Otras funciones relacionadas con la naturaleza del puesto.

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: 15 de Junio del 2016
	Termino: 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	ASESOR(A) TÉCNICO(A): S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Otras condiciones esenciales del contrato	48 horas semanales de servicio.
--	---------------------------------

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 30 de Mayo al 03 de Junio del 2016
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.	06 y 07 de Junio del 2016 Hora: de 08:00 a.m. a 2:30 p.m.
SELECCIÓN		
3	Evaluación de la carpeta de postulación.	08 y 09 de Junio del 2016
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.	10 de Junio del 2016
5	Entrevista Lugar: SALA DE REUNIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL". Ubicado en Calle Elías Aguirre N° 240 – 2do piso	13 de Junio del 2016 Hora: 11:00 a.m.
6	Publicación de resultado final en la página WEB de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y exhibición en las vitrinas informativas.	14 de Junio del 2016
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción, Registro del Contrato	15 de Junio del 2016
8	Inicio de labores	15 de Junio del 2016



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

V. 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 a las personas con discapacidad.
- 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. durante el presente año (2016)**, no hayan cumplido con presentarse a suscribir el 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.

VI. 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 **currículum vitaedocumentado** 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.

La información consignada en la hoja de vida 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

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 domiciliaria completa del postulante).
- Copia simple del Registro Único del Contribuyente (RUC) en condición de Activo y Habido. (Reporte WEB – SUNAT).
- Copia simple del Certificado de Estudios.
- Copia legalizada notarial del Título Profesional, Colegiatura y Habilitación vigente.
- Partida de Nacimiento original o copia legalizada notarial.
- Declaración Jurada de haber cursado estudios secundarios; 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 compatibilidad 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. **(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.

3) Otra información que resulta conveniente:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

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.

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 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