



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

“Año de la Diversificación Productiva y el Fortalecimiento de la Educación”

BASES

PROCESO CAS N° 016-2015-MPCH.

Decreto Legislativo N° 1057

**“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE
PERSONAL PARA LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA”**

2015



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

PROCESO CAS N° 016-2015-MPCH.

Decreto Legislativo N° 1057

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Chiclayo requiere contratar los servicios de:

Un (01) Auxiliar de Logística para la Sub Gerencia de Logística..

Un (01) Administrador para Grifo Municipal para la Sub Gerencia de Logística.

Un (01) Asistente en Procesos de Selección para la Sub Gerencia de Logística.

Un (01) Controlador de Almacenes para la Sub Gerencia de Logística.

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Logística

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR PROCESO DE CONTRATACION

Comisión Evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios y contará con el apoyo del personal de la Gerencia de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regular 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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30281. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

II. PERFIL DEL PUESTO:

1. UN (01) ASISTENTE EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el área de logística y/o abastecimiento y/o en funciones relacionadas a la contratación pública o logística, en el sector público.
Competencias	Sólida conciencia moral, Integridad, Responsabilidad, Proactividad, Iniciativa, Liderazgo, Compromiso Institucional, Discreción, Capacidad Analítica, Capacidad de organización, Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos concluidos y/o universitarios. Comomínimo hasta el 50% de la malla curricular de la universitaria.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o capacitación en Contrataciones del Estado, mínimo con 540 horas lectivas y con una antigüedad no mayor a cinco (05) años. - Certificación emitida por OSCE-
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en ofimática, obligatoriamente a nivel de dominio básico en los programas Word, Excel y Power Point.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de los proyectos de bases administrativas de los diferentes procesos de selección, convocados por la Sub Gerencia de Logística.
- Elaboración de los proyectos de actas de los comités de los procesos de selección (instalación del comité, elaboración de bases, absolución de consultas y observaciones, evaluación, calificación y otorgamiento de buena pro).
- Elaboración de informes técnicos solicitados por el Órgano Supervisor de las Contrataciones.
- Control y seguimiento de los recursos de apelación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

- e) Elaboración de proyectos de informes para la Administración y Gerencia Municipal.
- f) Elaboración de proyectos de contratos de los diferentes procesos de selección.
- g) Elaboración de los proyectos de informes técnico emitidos por la Sub Gerencia de Logística.
- h) Absolver consultas técnico legales sobre expedientes del pago solicitados por la Administración Municipal.
- i) Brindar asistencia técnica y operativa a las diferentes unidades orgánicas sobre los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y obras orientándolos para que cumplan con las normas y reglamentación establecidas (incluyendo a los Comités Especiales o Ad Hoc designados).
- j) Realizar el registro y seguimiento de las diferentes etapas de los procesos de contratación pública, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- k) Realizar estudios de mercado de los bienes, servicios y obras, requeridos de acuerdo a las características, cantidades solicitadas y la normatividad de Contrataciones vigente para obtener el precio base referencial de todo proceso de contratación.
- l) Elaborar resúmenes ejecutivos, informes técnicos, bases administrativas y proyectos de aprobación de expedientes de contratación.
- m) Participar como miembro de comité Especial Permanente o Ad Hoc.
- n) Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de expedientes de contratación a fin de atender las necesidades de bienes y servicios de la Entidad.
- o) Realizar cualquier otra tarea afín asignada por su superior inmediato.

UN (01) ADMINISTRADOR PARA GRIFO MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	▪ Experiencia laboral mínima de un (01) año administrando empresas de servicios o grifos (indispensable).
Competencias	Sólida conciencia moral, Integridad, Responsabilidad, Proactividad, Iniciativa, Liderazgo, Compromiso Institucional, Discreción, Capacidad Analítica, Capacidad de organización, Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	▪ Estudios Técnicos completo (indispensable).
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en las materias indicadas en el recuadro siguiente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Conocimientos para el puesto y/o cargo	▪ Conocimiento básico de la Ley N° 26221 (Hidrocarburos) y de las Ordenanzas Municipales. ▪ Conocimiento en Seguridad y Operaciones Comerciales. ▪ Conocimiento en ofimática, obligatoriamente a nivel de dominio Intermedio en los programas Word y Excel para la elaboración de informes y reportes.
--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar y cumplir con los objetivos e indicadores definidos para la entidad.
- Realizar las gestiones administrativas propias del puesto.
- Mantener actualizada la información y documentación de relevancia del grifo municipal ante fiscalizaciones por entidades gubernamentales.
- Garantizar la adecuada imagen del grifo municipal (presentación de los colabores, instalaciones limpias y ordenadas, y otras inherentes al grifo).
- Proporcionar información fidedigna y a tiempo real en los reportes, informes e indicadores.
- Mantener la confidencialidad de las políticas, procedimientos de trabajo y operaciones del grifo municipal.
- Atender las fiscalizaciones de las entidades externas y de las áreas internas.
- Poner en marcha un plan de entrenamiento a los trabajadores en temas relacionados a las actividades de seguridad en el trabajo.
- Utilizar de manera eficiente los recursos que le son asignados.
- Comunicar al superior inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de las operaciones.
- Entrega de planillas, reportes semanales de consumo y facturación, y consolidados mensuales.
- Realizar gestiones administrativas propias del puesto, ya sea ingreso y salida de combustible, requerimientos de combustible, proyecciones de consumo e informe.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad del servicio.
- Control del sistema de vigilancia a cargo de los trabajadores municipales en el área del Grifo Municipal.
- Gestionar los requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento del Grifo Municipal.

Municipal





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

3. UN (01) ASISTENTE EN PROCESOS DE SELECCIÓN

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado. - Experiencia profesional mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado.
Competencias	Sólida conciencia moral, Integridad, Responsabilidad, Proactividad, Iniciativa, Liderazgo, Compromiso Institucional, Discreción, Capacidad Analítica, Capacidad de organización, Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación, dentro de los últimos dos (02) años (seminarios, talleres, eventos y otros) en temas afines al puesto convocado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en ofimática, obligatoriamente a nivel de dominio básico en los programas Word, Excel y Power Point. - Conocimiento del Idioma Inglés a nivel Básico. - Conocimiento en redacción y ortografía.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar y dar seguimiento a los expedientes de contratación.
- Elaboración de expedientes de contratación.
- Elaboración de proyectos de resúmenes ejecutivos, cuadros comparativos y estudios de mercado.
- Registro y control de contratos.
- Atención y registro de participantes de los diferentes procesos de selección.
- Elaboración de citaciones para los miembros de comités de los procesos de selección.
- Organización de los expedientes de contratación.
- Llevar registro de los proveedores así como sus respectivos expedientes.
- Informar a los proveedores sobre la cancelación de las facturas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

- j) Participar en la elaboración de anteproyectos de presupuesto de la unidad.
- k) Asistir en el desarrollo de los proyectos y actividades de la unidad.
- l) Efectuar el trámite administrativo de la documentación dirigida a la Sub Gerencia.
- m) Apoyar en la atención de los visitantes de la Sub Gerencia.

4. UN (01) CONTROLADOR DE ALMACENES

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	▪ Experiencia laboral mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia profesional mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado.
Competencias	Sólida conciencia moral, Integridad, Responsabilidad, Proactividad, Iniciativa, Liderazgo, Compromiso Institucional, Discreción, Capacidad Analítica, Capacidad de organización, Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	▪ Estudios concluidos en Administración, Contabilidad y/o Computación e Informática..
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en las materias indicadas en el recuadro siguiente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	▪ Conocimiento en control y abastecimiento. ▪ Conocimiento en ofimática, obligatoriamente a nivel de dominio Intermedio en los programas Word y Excel para la elaboración de informes y reportes.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Controlar las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, repuestos, útiles de oficina y otros adquiridos por la MPCH.
- b) Actualizar los Registros de Control de Bienes.
- c) Realizar inventarios físicos de bienes con el registro correspondiente.
- d) Verificar, solicitar, tramitar y coordinar la reposición oportuna de los niveles de stock de bienes.
- e) Mantener un sistema eficiente de ubicación, codificación y custodio de los bienes del almacén.
- f) Participar en comisiones de trabajo que le asignen.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

- g) Recibir y almacenar materiales y repuestos en desuso.
- h) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

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: 01 de Octubre del 2015
	Termino: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	• ASISTENTE EN CONTRATACIONES PÚBLICAS: S/. 2,000.00 (Dos Mil Nuevos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador. • ADMINISTRADOR PARA GRIFO MUNICIPAL: S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Nuevos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador. • ASISTENTE EN PROCESOS DE SELECCIÓN: S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Nuevos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador. • CONTROLADOR DE ALMACENES: S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Nuevos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	35 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.	14 y 15 de Setiembre del 2015





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

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.	16 y 17 de Setiembre del 2015 Hora de 8:00 am a 12:00 m
SELECCIÓN		
3	Evaluación de la carpeta de postulación.	Del 18 al 21 de Setiembre del 2015
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.	22 de Setiembre del 2015
5	Evaluación Psicológica y Psicotécnica.	23 y 24 de Setiembre del 2015
6	Publicación de Resultados de evaluación Psicológica y Psicotécnica.	25 de Setiembre del 2015
7	Entrevista Personal Lugar: AUDITORIO DE LA EX. MUTUAL CHICLAYO. Ubicado en Calle Elías Aguirre N° 240.	28 y 29 de Setiembre del 2015
8	Publicación de resultado final en la página web de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y exhibición en las vitrinas informativas.	30 de Setiembre del 2015
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción, Registro del Contrato	01 de Octubre del 2015
10	Inicio de labores	01 de Octubre del 2015

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%		





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

EVALUACION PSICOLOGICA Y PSICOTECNICA	20%		
ENTREVISTA	30%		
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 (2015), no hayan cumplido con presentarse a suscribir 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 **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.

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.

2) Documentación adicional

- Copia legalizada notarial del DNI vigente.
- Copia simple del Registro Único del Contribuyente (RUC) en condición de Activo y Habido. (Reporte web – SUNAT).
- Copia simple del Certificado de Estudios.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

- Copia legalizada notarial del Título Profesional Universitario, Grado Académico de Bachiller o Título Profesional Técnico, según lo requiera el perfil del puesto.
- Copia legalizada notarial de la Colegiatura y Constancia de Habilidad.
- Partida de Nacimiento original o copia legalizada notarial.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no encontrarse condenado ni procesado por delito doloso.
- Declaración Jurada de no tener ningún impedimento para ser postor o contratista con el Estado.
- Declaración Jurada de no percibir ingresos por parte del Estado, con excepción de la actividad docente.
- Declaración Jurada de 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.
- Declaración Jurada domiciliaria.
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
- Declaración Jurada de no haber sido amonestado por su 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 de grave laboral.
- Declaración Jurada de no tener proceso judicial contra la Municipalidad Provincial de Chiclayo.



(*) 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 Currículum 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 al Gerente de Recursos Humanos a través de Mesa de Partes de la misma gerencia, señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, conforme al Formato N° 01, debiendo este último estar en la parte externa del sobre, grapada y pegada.

3) Otra información que resulta conveniente:

- Si resulta Ganador, el contratado tendrá **CINCO (05) días HABLES**, desde la suscripción del contrato, para presentar Antecedentes Penales y Judiciales





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

(con vigencia no mayor a 30 días), caso contrario se le resolverá el contrato de manera autónoma y 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 hubiera 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
Abog. César Guzmán Castillo
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



Municipalidad Provincial de Chiclayo

Abog. Mg. RUIBERTO CASTELLANOS CUSTODIO
GERENTE MUNICIPAL