



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

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

BASES

PROCESO CAS N° 019-2015-MPCH.

Decreto Legislativo N° 1057

**“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE
PERSONAL PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS
SOCIALES”**

2015



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

PROCESO CAS N° 019-2015-MPCH.

Decreto Legislativo N° 1057

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Chiclayo requiere contratar los servicios de:

Un (01) Asistente Técnico para la Sub Gerencia de Programas Sociales.

Dos (02) Asistentes Administrativos para la Sub Gerencia de Programas Sociales.

Dos (02) Digitadores para el Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

Una (01) Coordinadora del Programa Vaso de Leche para el programa de Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

Ocho (08) Empadronadores para el Programa Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

Un (01) Asistente Operativo para la Cuna Maternal “Virgen de Lourdes” de la Sub Gerencia de Programas Sociales.



2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Programas Sociales

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.



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 TÉCNICO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	▪ En secretariado en instituciones públicas y privadas.
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 superiores, técnicos y/o universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en materia de secretariado gerencial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de computación y ofimática a nivel usuario.
Otros Requisitos	Ser mayor de edad.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción y registro de documentos
Mantener la documentación debidamente ordenada y archivada.
Realizar funciones de apoyo a la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- d) Revisión de los expedientes de pago del Programa de Complementación Alimentaria y Programa Vaso de Leche.
- e) Otras labores que le sean asignadas por su superior.



2. DOS (02) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	▪ Experiencia laboral mínima de un (01) año en entidades públicas o privadas. ▪ En Proyectos Sociales

[Handwritten signature]





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

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 superiores técnicos y/o universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en las materias indicadas en el recuadro siguiente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de computación y ofimática a nivel usuario.
Otros Requisitos	Ser mayor de edad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar funciones de apoyo a la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- b) Apoyo en la supervisión de las labores del personal a cargo, en sus actividades de campo.
- c) Evaluar los informes y proponer medidas y acciones para el desarrollo de funciones óptimas.
- d) Promover normas relacionadas a programas sociales.
- e) Velar para que se dé un buen servicio a los usuarios de los programas sociales.
- f) Otras labores que le sean asignadas por su superior.

3. DOS (02) DIGITADORES.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar conocimiento en manejo de herramientas de ofimática, procesadores de texto y sistemas de gestión documentaria y de informática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de Análisis. ▪ Capacidad de Coordinación. ▪ Alta habilidad de adaptación y de aprendizaje. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa. Estudios técnicos acreditados.



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en las materias indicadas en el recuadro siguiente:
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Acreditar conocimiento en manejo de herramientas de ofimática, procesadores de texto y sistemas de gestión documentaria y de informática. Conocer la normatividad de los programas sociales como Vaso de Leche, Comedores Populares, Pensión 65 y Beca 18.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Llenar la base de datos con la información recogida de las fichas socioeconómicas de visitas realizadas.
- b) Manejar el Programa del SISFOH.
- c) Enviar la información al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS.
- d) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.



4. UNA (01) COORDINADORA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en Programas Sociales. ▪ Experiencia en trabajo de campo.
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, Capacidad y habilidades de comunicación a grupos de personas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores técnicos y/o universitarios, concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en la materia indicada en el recuadro siguiente:
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio geográfico de la Ciudad de Chiclayo, zonas rurales, asentamientos humanos y zonas aledañas.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisión de los Comités de Vaso de Leche y Comedores Populares.



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

- b) Supervisar y coordinar las labores de los empadronadores.
- c) Supervisar al personal a cargo sobre las funciones encomendadas.
- d) Supervisión en la toma de muestras del Programa Vaso de Leche.
- e) Entrega de Alimentos al Programa de Complementación Alimentaria.
- f) Remisión de formatos a la Contraloría General de la República y MIDIS.
- g) Elaborar informes y reportes.
- h) Otras labores que le sean asignadas por su superior.

5. OCHO (08) EMPADRONADORES

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en trabajo de campo.
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	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en la materia indicada en el recuadro siguiente:
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Pleno dominio geográfico de la ciudad de Chiclayo, zonas rurales, asentamientos humanos, zonas aledañas.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad. • Tener disponibilidad para visitar zonas rurales.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Empadronar a los beneficiarios del Programa Vaso de Leche y Programas de Complementación Alimentaria en los distintos sectores de la ciudad de Chiclayo.
- b) Promover y orientar la creación de Comités de Vasos de Leche, llevando su registro y directorio.
- c) Conducir las reuniones con los comités del Programa del Vaso de Leche.
- d) Otras labores que le sean asignadas por su superior.



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

6. UN (01) ASISTENTE OPERATIVO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	▪ Experiencia laboral mínima de un (01) año en entidades públicas o privadas.
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	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en las materias indicadas en el recuadro siguiente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de computación y ofimática a nivel usuario.
Otros Requisitos	Ser mayor de edad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción y registro de documentos
- b) Realizar funciones de apoyo en la Cuna Maternal "Virgen de Lourdes".
- c) Mantener la documentación debidamente ordenada y archivada.
- d) Revisión de expedientes de los usuarios de la Cuna Maternal.
- e) Velar para que se dé un buen servicio y orientación a los usuarios de la Cuna Maternal.

Otras labores que le sean asignadas por su superior.

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



[Handwritten signature]





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

<p>Remuneración mensual</p>	<ul style="list-style-type: none">• ASISTENTE TÉCNICO: S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Nuevos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.• ASISTENTE ADMINISTRATIVO: S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Nuevos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.• DIGITADOR: S/. 1,000.00 (Mil Doscientos Nuevos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.• COORDINADORA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE: S/. 2,000.00 (Dos Mil Nuevos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.• EMPADRONADOR: S/. 1,000.00 (Mil Nuevos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.• ASISTENTE OPERATIVO: S/. 1,200.00 (Mil Doscientos Nuevos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>35 horas semanales de servicio.</p>



[Handwritten signature]



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.	14 y 15 de Setiembre del 2015
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° 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 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



[Handwritten signature]



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%		
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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

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.
- 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 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 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 en forma 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 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.

