



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHICLAYO

CONVOCATORIA CAS N° 03-2013-MPCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Chiclayo requiere contratar los servicios de:

UN (01) COORDINADOR PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA para la Sub Gerencia de Programas Sociales.

UN (01) COORDINADOR para el Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

NUEVE (09) EMPADRONADORES para el Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

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

DOS (02) VERIFICADORES para el Programa Pensión 65 de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

UN (01) ABOGADO para el Órgano de Control Institucional.

UN (01) INGENIERO CIVIL para el Órgano de Control Institucional.

UN (01) INGENIERO DE SISTEMAS para la Gerencia de Tecnología y Comunicaciones.

UN (01) BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS para la Gerencia de Tecnología y Comunicaciones.

UN (01) ABOGADO ASESOR para la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios – Gerencia de Administración y Finanzas.

UN (01) ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN para la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Programas Sociales.

Órgano de Control Institucional.

Gerencia de Tecnología y Comunicaciones.

Gerencia de Administración y Finanzas.

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte

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, modificado por la Ley N° 29849.

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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. UN (01) COORDINADOR PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	Experiencia en el trabajo del programa del Vaso de Leche, Comedores Populares y Programas Sociales y afines.
Competencias.	Mayor de edad. 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.	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento de la ubicación de los diferentes pueblos jóvenes de la ciudad de Chiclayo. Conocimiento en el trabajo de administración municipal. Otros que se asemejen al referido programa.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa Vaso de leche; concordante con las políticas establecidas y disposiciones legales vigentes.
- Participar en las reuniones de las reuniones de la Comisión Provincial del Vaso de Leche, así como en el abastecimiento de acuerdo a la normativa establecida.
- Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la elaboración del presupuesto del Programa Vaso de Leche, así como el abastecimiento de acuerdo a la normatividad establecida.
- Prever programas y controlar las necesidades del recurso para distribución oportuna y adecuada.
- Representar administrativa y legalmente, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de plan operativo del Programa.
- Preparar y elevar informes periódicos de evaluación del programa a la Comisión Provincial.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos, compromisos o convenios contraídos, velando que la distribución de los recursos llegue a sus verdaderos beneficiarios.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Participación Vecinal, Defensa Civil sobre la ejecución del Programa Vaso de Leche.
- Dirigir acciones de promoción y organización de la comunidad para la ejecución del programa.
- Otras que le sean asignadas por su superior.

2. UN (01) COORDINADOR PARA EL SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES – SISFOH

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en programas sociales. Haber desempeñado funciones relacionadas a focalización de hogares. Experiencia en trabajos de campo.
Competencias	Mayor de edad. 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. Total disponibilidad para visitar zonas rurales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios superiores técnicos o universitarios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Pleno dominio geográfico de la ciudad de Chiclayo, zonas rurales, asentamientos humanos, zonas aledañas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y coordinar las labores de los empadronadores.
- Elaborar informes y reportes.
- Otras que le sean asignadas por su superior.

3. NUEVE (09) EMPADRONADORES PARA EL SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES – SISFOH

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No indispensable
Competencias	Mayor de edad. 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. Total disponibilidad para visitar zonas rurales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Pleno dominio geográfico de la ciudad de Chiclayo, zonas rurales, asentamientos humanos, zonas aledañas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Empadronar hogares en los diversos pueblos jóvenes, asentamientos humanos, zonas rurales y aledañas a la ciudad de Chiclayo.
- Verificar DNI para el llenado de datos.
- Buen trato a las personas visitadas.
- Llenar fichas socioeconómicas a personas visitadas.
- Otras que le sean asignadas por su superior.

4. DOS (02) DIGITADORES PARA EL SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES – SISFOH

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar conocimiento en manejo de herramientas de ofimática, procesadores de texto y sistemas de gestión documentaria y de informática.
Competencias	Mayor de edad. 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	No indispensable.
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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Llenar la base de datos con la información recogida de las fichas socioeconómicas de visitas realizadas.
- Manejar el Programa del SISFOH.
- Enviar la información al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS.
- Otras que le sean asignadas por su superior.

5. DOS (02) VERIFICADORES PARA EL PROGRAMA PENSION 65

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en programas sociales de gobiernos locales. Experiencia en trabajos de campo.
Competencias	Mayor de edad. 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.

	Total disponibilidad para visitar zonas rurales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios superiores técnicos o universitarios no concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Pleno dominio geográfico de la ciudad de Chiclayo, zonas rurales, asentamientos humanos, zonas aledañas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificación de padrones casa por casa de posibles aspirantes a Pensión 65.
- Evaluar la situación económica (extrema pobreza) de los aspirantes.
- Elaborar las declaraciones juradas.
- Llenado de fichas.
- Envío de fichas de inscritos debidamente verificadas a la institución correspondiente.
- Otras que le sean asignadas por su superior.

6. UN (01) ABOGADO - OCI

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años en auditoría o control gubernamental, deseable en Órganos de Control Institucional Deseable haber integrado comisiones de auditoría.
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 de Abogado. Colegiatura profesional y con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable capacitación en las materias que se indican en el recuadro siguiente:
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Especialización en Auditoría o Control Gubernamental. Capacitación en Auditoría Gubernamental con una antigüedad no mayo de dos (02) años. Conocimientos de la normativa del Sistema Nacional de Control.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Integrar comisiones de auditoría de acciones de control programadas y de encargos que disponga la Contraloría General de la República y/o Titular de la Entidad.
- Ejecutar los trabajos de auditoría de acuerdo con los planes y programas autorizados por el OCI, según el presupuesto de tiempo y costos previstos.
- Asesorar en la elaboración de Memorandos de Control Interno, hallazgos de auditoría y observaciones derivadas de las acciones de control.
- Apoyar en la emisión de Informes Especiales con responsabilidad legal.
- Sustentar los informes de control con evidencias competentes, suficientes y relevantes, ante la jefatura del OCI, y de ser necesario, ante la Oficina Regional de Control.
- Acudir al Ministerio Público y al Poder Judicial, las veces que sea citado para sustentar y/o debatir los informes de control interno emitidos por el OCI.
- Cautelar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental, el Manual de Auditoría Gubernamental y las Directivas aprobadas por la Contraloría General de la República.
- Otras labores de control complementarias que disponga la jefatura.

7. UN (01) INGENIERO CIVIL - OCI

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años en auditoría o control gubernamental, deseable en Órganos de Control Institucional Deseable haber integrado comisiones de auditoría.

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 de Ingeniero Civil. Colegiatura profesional y con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable capacitación en las materias que se indican en el recuadro siguiente:
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de ofimática: AutoCAD y Excel. Capacitación en Auditoría Gubernamental con una antigüedad no mayo de dos (02) años. Conocimientos de la normativa del Sistema Nacional de Control.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Integrar comisiones de auditoría de acciones de control programadas y de encargos que disponga la Contraloría General de la República y/o Titular de la Entidad.
- b) Ejecutar los trabajos de auditoría de acuerdo con los planes y programas autorizados por el OCI, según el presupuesto de tiempo y costos previstos.
- c) Apoyar en la emisión de Informes Especiales con responsabilidad legal, en los casos de evaluación de obras.
- d) Sustentar los informes de control con evidencias competentes, suficientes y relevantes, ante la jefatura del OCI, y de ser necesario, ante la Oficina Regional de Control.
- e) Acudir al Ministerio Público y al Poder Judicial, las veces que sea citado para sustentar y/o debatir los informes de control interno emitidos por el OCI.
- f) Cautelar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental, el Manual de Auditoría Gubernamental y las Directivas aprobadas por la Contraloría General de la República.
- g) Otras labores de control complementarias que disponga la jefatura.

8. UN (01) INGENIERO DE SISTEMAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Análisis, diseño y programación de software informático. Desarrollo de sistemas informáticos de gestión municipal.
Competencias	Sólida conciencia moral, Integridad, Responsabilidad, Proactividad, Innovación, Iniciativa, Liderazgo, Autodidacta, 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 de Ingeniero de Sistemas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en las materias indicadas en el recuadro siguiente:
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Metodologías de análisis y diseño de sistemas utilizando el estándar UML. Análisis, diseño y modelación de bases de datos en ErWIN, SQL Designer, entre otros. Desarrollo de aplicaciones (WEB y de escritorio) con manejo de base de datos. Programación en PHP, Java, HTML, CSS, JavaScript, etc. Diseño de sitios web, estrategias y uso de herramientas de diseño. Migración de datos a bases de datos relacionales. Instalación y administración de SGBD tales como PostgreSQL, MySQL, SQL Server, etc. Manejo de software ofimático (procesadores de texto, hojas de cálculo, diseño y presentación, etc) en Windows y Linux. Capacitación grupal y personalizada de usuarios. Otros relacionados a los puntos anteriores.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Migración del Sistema de Planillas de AS/400 al nuevo sistema de planillas bajo entorno Windows.
- b) Otras que le sean asignadas por su superior.

9. UN (01) BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en administración de correo electrónico, base de datos, administración de firewalls, y manejo y monitoreo de backups.
Competencias	Sólida conciencia moral, Integridad, Responsabilidad, Proactividad, Innovación, Iniciativa, Liderazgo, Autodidacta, 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.	Grado Académico de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable capacitación en las materias indicadas en el recuadro siguiente:
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Administración de correo electrónico y soporte de plataformas Unix, Windows. Conocimiento y administración de servidores virtuales y soluciones de backup. Conocimiento intermedio/avanzado de networking.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Administrar, mantener y monitorear la infraestructura de servidores, correo electrónico, backups, aplicaciones para servidores y sistema operativo.
- b) Administrar y operar el servidor de correos electrónicos.
- c) Gestionar los servicios de internet y seguridad a través de la verificación del rendimiento y las reglas de firewall y VPN, web, sistema de filtro, entre otros.
- d) Responsable de la administración de plataformas virtuales.
- e) Migración de datos a bases de datos relacionales.
- f) Instalación y administración de SGBD, tales como PostgreSQL, MySQL, SQL Server, etc.
- g) Otras que le sean asignadas por su superior.

10. UN (01) ABOGADO ASESOR PARA LA COMISION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en administración pública y gobiernos locales.
Competencias	Sólida conciencia moral, Integridad, Responsabilidad, Proactividad, Iniciativa, Liderazgo, Compromiso Institucional, Discreción, Capacidad Analítica, Capacidad de síntesis, Capacidad de organización, Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Abogado, Colegiado, con habilidad profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable capacitación en las materias que se indican en el recuadro siguiente:
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en derecho administrativo. Conocimientos en derecho laboral público. Conocimientos en gestión pública.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar servicios de Asesoría Técnica Legal a las Comisiones de Procesos Administrativos de Empleados, Obreros y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, proyectar informes y resoluciones
- b) Otras que le sean asignadas por el Presidente de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

11. UN (01) ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 04 años en actividades de la especialidad, promoción educativa y gestión pública Experiencia en labores de planeamiento, organización y ejecución de actividades de la especialidad.
Competencias	Sólida conciencia moral, Integridad, Responsabilidad, Proactividad, Iniciativa, Liderazgo, Compromiso Institucional, Discreción, Capacidad Analítica, Capacidad de síntesis, Capacidad de organización, Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con las actividades de gestión educativa y cultural.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en el planeamiento y programación de actividades de promoción educativa, así como en tareas de ejecución y supervisión de las mismas.
- Realizar acciones de seguimiento y evaluación de actividades del Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- Participar o integrar comisiones de trabajo sobre asuntos de la especialidad y que son competencia de la Sub Gerencia.
- Apoyar en la capacitación y conducción de equipos de docentes y alumnos, así como en el desarrollo de actividades que son competencias compartidas con el Sector Educación y/o UGEL.
- Evaluar la conveniencia de firmar convenios interinstitucionales sobre actividades de promoción educativa y cultural.
- Otras que le sean asignadas por su superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	COORDINADOR PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA: Sub Gerencia de Programas Sociales. COORDINADOR para el SISFOH: Sub Gerencia de Programas Sociales. EMPADRONADORES para el SISFOH: Sub Gerencia de Programas Sociales. DIGITADORES para el SISFOH: Sub Gerencia de Programas Sociales. VERIFICADORES para el Programa Pensión 65: Sub Gerencia de Programas Sociales. INGENIERO CIVIL: Órgano de Control Institucional. ABOGADO: Órgano de Control Institucional. INGENIERO DE SISTEMAS: Gerencia de Tecnología y Comunicaciones. BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS: Gerencia de Tecnología y Comunicaciones. ABOGADO ASESOR para la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios: Gerencia de Administración y Finanzas. ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN: Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
Duración del contrato	Inicio: 05 de Febrero del 2013 Término: 31 de Abril del 2013
Remuneración mensual	COORDINADOR PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA: S/. 1,500.00 (Mil quinientos Nuevos Soles) COORDINADOR para el SISFOH: S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta Nuevos Soles) EMPADRONADORES para el SISFOH: S/. 900.00 (Novecientos Nuevos Soles)

	DIGITADORES para el SISFOH : S/. 750.00 (Setecientos cincuenta Nuevos Soles) VERIFICADORES para el Programa Pensión 65 : S/. 900.00 (Novecientos Nuevos Soles) INGENIERO CIVIL : S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos Nuevos Soles) ABOGADO : S/. 2,000.00 (Dos mil Nuevos Soles) INGENIERO DE SISTEMAS : S/. 1,500.00 (Mil quinientos Nuevos Soles) BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS : S/. 1,500.00 (Mil quinientos Nuevos Soles) ABOGADO ASESOR : S/. 2,000.00 (Dos mil Nuevos Soles) ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN : S/. 1,500.00 (Mil quinientos Nuevos Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	45 horas semanales de servicio.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la página web: www.munichiclayo.gob.pe link "Convocatorias de Personal" de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, y exhibición de la misma en las vitrinas informativas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.	Del 23 al 29 de Enero del 2013
2	Los postulantes deben presentar su carpeta de postulación a la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, ubicada en la Avenida Grau # 152 – Biblioteca Eufemio Lora y Lora, 4° piso, en un sobre cerrado, dirigido a la Comisión Evaluadora CAS, indicando su nombre, el número de convocatoria y puesto al que postula.	Del 23 al 29 de Enero del 2013 Hora: de 8:00 am a 2:30 pm.
SELECCIÓN		
3	Evaluación de la carpeta de postulación.	Del 24 al 30 de Enero del 2013
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.	Miércoles 30 de Enero del 2013
5	Entrevista Lugar: Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo. Avenida Grau # 152 – Biblioteca Eufemio Lora y Lora, 4° piso.	Jueves 31 de Enero del 2013 – 9:00 am: COORDINADOR PVL/CA. COORDINADOR SISFOH. EMPADRONADORES SISFOH. DIGITADORES SISFOH. VERIFICADORES PROGRAMA PENSIÓN 65.
		Viernes 01 de Febrero del 2013 – 9:00 am: INGENIERO CIVIL – OCI. ABOGADO – OCI. INGENIERO DE SISTEMAS. BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS. ABOGADO ASESOR CPAD. ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN.
6	Publicación de resultado final en la página web de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y exhibición en las vitrinas informativas.	Lunes 04 de Febrero del 2013
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción y Registro del Contrato	Del 05 de Febrero del 2013.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA CARPETA DE POSTULACIÓN	50%		
ENTREVISTA	50%		
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTAS:

Las etapas del proceso de selección son **ELIMINATORIAS**.

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.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida

Los postulantes deberán presentar su currículum vitae documentado en copia simple, adjuntando documentos que acrediten cumplir con los requisitos exigidos en el perfil del puesto.

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 simple del DNI vigente.
- Copia simple del Registro Único del Contribuyente (RUC) en condición de Activo y Habido. (Reporte web – SUNAT).
- Copia simple del Título Profesional siempre y cuando el perfil lo requiera.
- Constancia de Habilidad Profesional siempre y cuando el perfil lo requiera.
- 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 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 grave laboral.

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 se postula.
- La falta de alguno de estos documentos producirá la eliminación automática del postulante del proceso de selección.
- Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptarán subsanaciones o enmiendas.
- De comprobarse falsedad en los datos consignados por los postulantes en su currículum 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.
- Los postulantes que no resulten ganadores del proceso podrán solicitar por escrito la devolución de su currículum vitae en el término de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales de la convocatoria, caso contrario no serán devueltos y se incinerarán.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

Chiclayo, 23 de Enero del 2013.