



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CHICLAYO

## **CONVOCATORIA CAS N° 02-2014-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) ASISTENTE SIAF** para la Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística.

##### **2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística.

##### **3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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 regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL DEL PUESTO**

##### **1. UN (01) COORDINADOR PARA EL SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES – SISFOH**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral en el sector público, en las áreas de planeamiento y/o presupuesto: preferentemente con conocimientos en las áreas de contabilidad, logística y/o tesorería.
<b>Competencias</b>	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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Estudios superiores técnicos y/o universitarios.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	De preferencia a lo indicado en el recuadro siguiente.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Sistema SIAF Excel Avanzado: Tablas dinámicas, filtros y otros. Fuentes y Rubros de Financiamiento. Clasificadores presupuestales de Ingresos y Gastos.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Certificar los diferentes requerimientos de las áreas usuarias.
- Realizar las modificaciones presupuestales según sea el caso.

- c) Proyectar resoluciones de modificaciones presupuestarias.
- d) Operar el Sistema SIAF.
- e) Participar en los procesos de formulación y programación del PIA, evaluación presupuestal y otros.
- f) Otras que le sean asignadas por su superior.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>ASISTENTE SIAF:</b> Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística.
Duración del contrato	Inicio: 10 de Marzo del 2014.
	Término: 31 de Agosto del 2014.
Remuneración mensual	<b>ASISTENTE SIAF:</b> S/. 1,000.00 Nuevos Soles
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: <a href="http://www.munichiclayo.gob.pe">www.munichiclayo.gob.pe</a> 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 28 de Febrero al 06 de Marzo del 2014
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 # 240 (Ex Mutual Chiclayo, 1° piso), en un sobre cerrado, dirigido a la Comisión Evaluadora CAS, indicando su nombre, el número de convocatoria y puesto al que postula.	Del 28 de Febrero al 06 de Marzo del 2014 Hora: de 8:00 am a 2:30 pm
SELECCIÓN		
3	Evaluación de la carpeta de postulación.	Jueves 06 de Marzo del 2014
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.	Jueves 06 de Marzo del 2014
5	Entrevista Lugar: Oficina de la Gerencia Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo. Calle Elías Aguirre # 240 (Ex Mutual Chiclayo, 1° piso).	Viernes 07 de Marzo del 2014 Hora: 9:00 am
6	Publicación de resultado final en la página web de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y exhibición en las vitrinas informativas.	Viernes 07 de Marzo del 2014
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción, Registro del Contrato e inicio de labores.	Lunes 10 de Marzo del 2014

## 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 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.

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Se verificará 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 vitae documentado en copia simple, adjuntando documentos que acrediten 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 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 del Registro Único del Contribuyente - RUC en condición de Activo y Habido (Reporte Web SUNAT).
- Certificado de Estudios original o copia legalizada notarial.
- 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 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 haber sido separado por abandono de trabajo, ni de la actividad privada por falta grave laboral o situaciones similares a las señaladas.

### 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. 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 la 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 aceptarán subsanaciones, enmiendas o adiciones a la documentación presentada.

- 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, sin perjuicio de las acciones legales que hubiere lugar.

## **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, 28 de Marzo del 2014.