



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHICLAYO

CONVOCATORIA CAS N° 11-2013-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 Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

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

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

TRES (03) ABOGADOS para la Procuraduría Pública Municipal.

UN (01) COORDINADOR DE ARTE Y CULTURA para la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.

TREINTA (30) CHOFERES para la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Programas Sociales.

Órgano de Control Institucional.

Procuraduría Pública Municipal.

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.

Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

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

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.

2. 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:

- 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.
- Apoyar en la emisión de Informes Especiales con responsabilidad legal, en los casos de evaluación de obras.
- 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.

3. UN (01) AUDITOR - OCI

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de 02 años en auditoría o control gubernamental, deseable en órganos de control institucional. Haber integrado comisiones de auditoría.
Competencias	Capacidad analítica, sentido de organización, responsabilidad, proactividad, integridad, liderazgo e iniciativa, autodidacta, compromiso institucional, discreción, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en las especialidades de Administración, Contabilidad, Economía o afines. Colegiatura profesional y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en las materias indicadas en el recuadro siguiente:
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos mínimos, indispensables y deseables: Deseable especialización en Control Gubernamental.

	Capacitación en auditoría gubernamental con una antigüedad no mayor a dos (02) años. Conocimiento 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 y/o de encargos que disponga el titular de la entidad o la Contraloría General de la República.
- Ejecutar los trabajos de auditoría de acuerdo con planes y programas autorizados por el OCI según el presupuesto de tiempo y costos previstos.
- Participar en la elaboración de memorándums 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 Contraloría General de la República.
- 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.

4. TRES (03) ABOGADOS PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional, de preferencia en instituciones públicas y/o defensa jurídica del Estado.
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, Colegiado y con habilitación 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 laboral, procesal laboral, administrativo, contencioso administrativo, civil, procesal civil, tributario, penal, procesal penal. Conocimientos de computación y ofimática a nivel usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de proyectos de contestación de demandas, apelaciones y otros documentos para presentar a las instancias jurisdiccionales y planteamiento de la estrategia de defensa jurídica.
- Elaborar documentos administrativos (requerimientos, informes, solicitudes, oficios y otros).
- Organización y revisión de los expedientes y seguimiento de los procesos judiciales en trámite.
- Organización del despacho y documentación administrativa en trámite.
- Representación y defensa en las diversas diligencias judiciales (audiencias, informes orales y otros).
- Atención eventual de la defensa judicial de la Municipalidad Provincial de Chiclayo en materia de derecho civil, laboral, tributario, contencioso administrativo y penal.
- Otras que le sean asignadas por su superior.

5. UN (01) COORDINADOR DE ARTE Y CULTURA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores relacionadas a la materia.
Competencias	Ser mayor de edad. Responsabilidad, puntualidad, habilidad, disciplina, solvencia moral. Proactividad, Integridad, Liderazgo, Iniciativa, Discreción, Compromiso Institucional, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Licenciatura de Tenor concertista en Canto Lírico.
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 de lírica, educación vocal y artística.
--	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Canto de los himnos en actividades y ceremonias oficiales de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- Promocionar y difundir conciertos, actividades artísticas y culturales en la provincia de Chiclayo.
- Organizar, coordinar y participar en eventos culturales y artísticos con los centros educativos, agrupaciones de pobladores y urbanizaciones.
- Otras que le sean asignadas por su superior en relación a la actividad artística.

6. CHOFERES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en conducción de vehículos motorizados pesados.
Competencias	Ser mayor de edad. Casado. Tener hijos en edad escolar y/o siguiendo estudios superiores. Licencia de conducir Categoría A-III vigente. Responsabilidad, puntualidad, habilidad, disciplina, solvencia moral. Proactividad, Integridad, Liderazgo, Iniciativa, Discreción, Compromiso Institucional, 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:	Conocimientos de las diferentes zonas de la ciudad de Chiclayo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir las unidades vehiculares del servicio de limpieza pública según las zonas, rutas y turnos asignados y definidos por la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
- Otras que le sean asignadas.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	COORDINADOR para el SISFOH : Sub Gerencia de Programas Sociales. INGENIERO CIVIL : Órgano de Control Institucional. AUDITOR : Órgano de Control Institucional. ABOGADOS : Procuraduría Pública Municipal. COORDINADOR DE ARTE Y CULTURA : Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte. CHOFERES : Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.vvv
Duración del contrato	Inicio: 24 de Mayo del 2013 Término: 31 de Diciembre del 2013
Remuneración mensual	COORDINADOR Para El SISFOH : S/. 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta Nuevos Soles). INGENIERO CIVIL : S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos Nuevos Soles). AUDITOR : S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos Nuevos Soles). ABOGADOS : S/. 2,000.00 (Dos Mil Nuevos Soles). COORDINADOR DE ARTE Y CULTURA : S/. 1,000.00 (Mil Nuevos Soles). CHOFERES : S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Nuevos Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	45 horas semanales de servicio. Choferes: 48 horas semanales de servicio, según el turno que les sea asignado.

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 15 al 21 de Mayo 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 15 al 21 de Mayo del 2013 Hora: de 8:00 am a 2:30 pm.
SELECCIÓN		
3	Evaluación de la carpeta de postulación.	Del 15 al 22 de Mayo 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 22 de Mayo 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 23 de Mayo del 2013
6	Publicación de resultado final en la página web de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y exhibición en las vitrinas informativas.	Jueves 23 de Mayo del 2013
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción y Registro del Contrato	Viernes 24 de Mayo 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.

3. Documentación adicional para los postulantes al puesto de chofer

Adicionalmente a la documentación descrita en el acápite anterior, los postulantes al puesto de chofer deberán presentar la siguiente documentación:

- Partida de matrimonio en original.
- Partida de nacimiento de los hijos en original.
- Constancia de estudios de los hijos en original o copia legalizada por notario público.
- Constancia de certificación domiciliaria original emitida por el teniente gobernador de su zona de residencia.
- Récord del conductor en original.
- Certificados de antecedentes judiciales, penales y policiales en original.
- Cartas de presentación y recomendación de sus anteriores empleadores en original que serán verificadas.

4. Condiciones adicionales para la contratación de choferes.

Las personas que sean seleccionadas como ganadoras para el puesto de **CHOFER** deberán presentar una garantía real o personal emitida por entidad autorizada del sistema financiero nacional, por un monto a ser indicado, con el objeto de garantizar la reparación de posibles daños o averías que pudieran ocasionarse a las unidades vehiculares que les sean asignadas.

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, 15 de Mayo del 2013.