



ACUERDO DE CONCEJO N° 044 - 2015/MPH-CZ

Caraz, 06 de Abril del 2015

VISTO; el Acta de la Sesión Ordinaria de Concejo N° 007-2015, de fecha 01 de Abril de 2015; y,

CONSIDERANDO:

Que, según el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 034-2015-MPHy/07.43, el Jefe de la Unidad de Promoción de la Inversión Privada Cooperación Técnica, dirigiéndose al Gerente de Desarrollo Económico, informa que, para la ejecución de la acción denominada: "Descentralización con Ciudadanía en la Provincia de Huaylas: Un Camino Sostenible hacia el Desarrollo y la Gobernabilidad Democrática", financiada por la Unión Europea, se requiere la contratación de un Coordinador General y un Administrador (a), para el cumplimiento de los objetivos de la acción por un periodo de 30 meses. Por lo que de acuerdo a la opinión del Jefe de Logística, manifiesta que la ley no es aplicable para la contratación de trabajadores, empleados, servidores o funcionarios públicos sujetos de la carrera administrativa o laboral de la actividad privada. Por lo que opina que pase a la Unidad de Potencial Humano;

Que, con Certificación Presupuestal N° 000097-2015-MPHy/GPP., el Gerente de Planeamiento y Presupuesto da la Certificación presupuestal para la contratación de Administrador para el proyecto denominado: "Descentralización con Ciudadanía en la provincia de Huaylas, un camino sostenible hacia el Desarrollo y la Gobernabilidad Democrática", de acuerdo al siguiente detalle:

<i>Secuencial Funcional</i>	:	<i>0079 (Contrapartidas para convenios de Cooperación Institucional)</i>
<i>FTE. FTO.</i>	:	<i>4. Donaciones y Transferencias</i>
<i>Rubro</i>	:	<i>13</i>
<i>Tipo de Recurso</i>	:	<i>0</i>
<i>Genérica de Gastos</i>	:	<i>2.3.2.8.1.1</i>

TOTAL: S/. 15,200.00

Asimismo, con Certificación Presupuestal N° 000098-2015-MPHy/GPP., da la Certificación presupuestal para la contratación de Coordinador para el Proyecto denominado: "Descentralización con Ciudadanía en la provincia de Huaylas, un camino





sostenible hacia el Desarrollo y la Gobernabilidad Democrática”, de acuerdo al siguiente detalle:

Secuencial Funcional	:	0079 (Contrapartidas para convenios de Cooperación Institucional)
FTE. FTO.	:	4. Donaciones y Transferencias
Rubro	:	13
Tipo de Recurso	:	0
Genérica de Gastos	:	2.3.2.8.1.1

TOTAL: S/. 40,400.00

Que, mediante Informe N° 166-2015-MPHy/06.31, el Jefe de la Unidad de Potencial Humano, dirigiéndose a la Gerencia de Administración y Finanzas, informa que, habiendo recepcionado el requerimiento de la Gerencia de Desarrollo Económico para la contratación de dos profesionales para que se desempeñen como coordinador y otro como administrador en la ejecución del proyecto “Descentralización con Ciudadanía en la provincia de Huaylas, un camino sostenible hacia el Desarrollo y la Gobernabilidad Democrática”, y en el que además se adjunta la descripción de las actividades a realizar por los profesionales, los requisitos para el puesto, las competencias que deben reunir los postulantes, la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad y la disponibilidad presupuestal. Por lo que habiendo recepcionado la Certificación Presupuestal de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con la aprobación de dicho requerimiento solicitado anteriormente para la contratación de dos profesionales para el cargo de: Coordinador y Administrador bajo la modalidad CAS, se remite la presente documentación para su evaluación y trámite respectivo;

Que, con Dictamen N° 0017-2015-MPH/Cz-CECyAL., la Comisión Especial de Convenios y Asuntos Legales, propone al Concejo Municipal lo siguiente: 1) APROBAR las Bases para la Convocatoria de Personal, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Convocatoria Pública N° 001-2015-MPH-CZ., para la Contratación de 01 Coordinador General y 01 Administrador, para la ejecución del Proyecto denominado: “Descentralización con Ciudadanía en la provincia de Huaylas, un camino sostenible hacia el Desarrollo y la Gobernabilidad Democrática”;

Que, según el numeral 26) del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, es atribución del Concejo Municipal, aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales;

Estando a la petición formulada, en uso de la facultad conferida en los Artículos 39° y 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; el Concejo Municipal en pleno por **UNANIMIDAD**;

ACORDÓ:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases para la Convocatoria de Personal, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS,





Municipalidad Provincial de Huaylas
Alcaldía

Convocatoria Pública N° 001-2015-MPH-CZ., para la Contratación de 01 Coordinador General y 01 Administrador, para la ejecución del Proyecto denominado: "Descentralización con Ciudadanía en la provincia de Huaylas, un camino sostenible hacia el Desarrollo y la Gobernabilidad Democrática".

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Administración y Finanzas, y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el fiel cumplimiento del presente acuerdo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 001-2015-MPH-CZ-CAS

CODIGO N° 001

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: "UN COORDINADOR PARA LA
EJECUCION DEL PROYECTO Y/O ACCION "DESCENTRALIZACIÓN CON CIUDADANÍA
EN LA PROVINCIA DE HUAYLAS: UN CAMINO SOSTENIBLE HACIA EL DESARROLLO
Y LA GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA".**

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un profesional en Ciencias sociales, políticas, agrarias o afines con experiencia en entidades estatales vinculadas a la Gestión Municipal y/o regional y/o gestión de proyectos sociales, y otros para la ejecución del proyecto "descentralización con ciudadanía en la provincia de Huaylas: un camino sostenible hacia el desarrollo y la gobernabilidad democrática.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Unidad de Promoción de la inversión Privada y Cooperación Técnica - Gerencia de Desarrollo Económico.

3. Dependencia encargada de realiza el Proceso de Selección

Oficina de Personal.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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. Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.



- d. Resolución de Alcaldía N° 081-2015-MPHy, que resuelve Recomponer la Comisión de Selección y Evaluación para convocatorias del Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. Perfil del Puesto.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• No menor de cinco (05) años de experiencia laboral general.• Mínima de tres (3) años en labores vinculadas a la Gestión Municipal y/o regional en el Perú, y/o gestión de proyectos sociales.• Mínima de tres (03) años en labores vinculadas a la gestión de proyectos de Cooperación financiados por donantes de la Cooperación Internacional.• Mínima de tres (03) años como Coordinador y/o responsable de proyectos iguales o similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo y proactividad.• Planificación y Organización.• Orientación a resultados.• Trabajo en equipo. (se evaluara en entrevista)
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario en Ciencias sociales, políticas, agrarias o afines.
Diplomados y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomados o especialización en Gobernabilidad, Gestión Pública, Gerencia de Programas y Proyectos Sociales y Género.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de los procedimientos de gestión de proyectos de Cooperación Internacional.• Buen conocimiento del contexto político y gestión de los gobiernos locales y regionales.• Buen manejo de programas informáticos del paquete Office o similar. (se evaluara en entrevista)



6. Características del puesto y/o cargo.

Principales actividades a realizar.

- a) Mantener las relaciones institucionales con los socios del proyecto y llevar a cabo el monitoreo diario de las actividades, incluido el monitoreo financiero del proyecto.
- b) Asegurarse de que las obligaciones contractuales del donante sean respetadas respetando los plazos establecidos.
- c) Supervisar que la acción se ejecute con arreglo al presente contrato y coordinará su ejecución con el Beneficiario para todas las comunicaciones entre el Beneficiario y el Órgano de Contratación.
- d) Será el responsable de suministrar al Órgano de Contratación todos los documentos e información que puedan requerirse en virtud del presente Contrato, en particular en lo que se refiere a los informes descriptivos y las solicitudes de pago; cuando se requiera información del beneficiario, el Coordinador será el responsable de obtener, verificar y consolidar esta información antes de transmitirla al órgano de contratación. Se considera que todo suministro de información, así como cualquier solicitud realizada por el coordinador al Órgano de contratación, se realizan con el consentimiento del Beneficiario.
- e) Actuará como intermediario para todas las comunicaciones entre el beneficiario y el Órgano de Contratación.
- f) Informará al Órgano de Contratación de cualquier suceso que pueda afectar a la ejecución de la acción o retrasarla.
- g) Informará al Órgano de contratación de cualquier cambio de la situación jurídica, financiera, técnica organizativa o de control del beneficiario, así como de cualquier cambio en su nombre, dirección o representación jurídica.
- h) Tendrá plena responsabilidad financiera de garantizar que la acción se ejecute de conformidad con el presente Contrato.
- i) Establecerá las solicitudes de pagos de conformidad con el Contrato.
- j) Será el único receptor, en nombre, en nombre de todos los beneficiarios, de los pagos del Órgano de Contratación; a continuación, se encargará de que se realicen, sin retrasos injustificados, los pagos apropiados al Beneficiario.
- k) No delegará estas tareas, ni siquiera parte de ellas, en el Beneficiario o en otras entidades.
- l) Es responsable de la correcta implementación de las actividades del proyecto de acuerdo con el plan operativo elaborado.
- m) Recolectar información programática y financiera del proyecto y sobre el rendimiento del mismo.



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Gerencia de Administración y Finanzas

- n) Revisar los informes programáticos recibidos del equipo de trabajo de acuerdo a los instrumentos internos de monitoreo de la Unión Europea y de la Municipalidad Provincial de Huaylas y preparar los informes programáticos para el donante siguiendo los formatos facilitados y respetando los plazos establecidos.
- o) Revisar la documentación financiera del proyecto y preparar conjuntamente con el administrador del proyecto los informes financieros requeridos por el donante respetando los plazos establecidos.

7. Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Huaylas Caraz / Fundo San Miguel – Caraz- Gerencia de Desarrollo Económico
Duración del Contrato	Inicio: 13/05/2015 Termino: 31/12/2015
Remuneración Mensual	S/. 4, 900 (cuatro mil novecientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
Otras condiciones esenciales del contrato	Renovable en función al desempeño.

8. Etapas y cronograma del proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	1-04-2015	Concejo Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	09/04/2015	SERVIR
CONVOCATORIA		



1	Publicación de la convocatoria en Radio, Pagina Web, Periódico Mural de la Municipalidad.	Del 23-04-2015 al 28-04-2015	Comisión de Proceso CAS
2	Presentación de la hoja de vida (Curriculum Vitae) documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad en la siguiente dirección: Jr. San Martín No. 1121 – Caraz.	Del 29-04-2015 al 04-05-2015 Hora: de 07:45 a 17:00 hs.	Comisión de Proceso CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular.	05-05-2015 Hora: de 10:00 AM hs	Comisión de Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular.	05-05-2015 Aprox. las 17:00 hs	Comisión de Proceso CAS
5	Entrevista Personal Lugar: Municipalidad Provincial de Huaylas – Galería de Alcaldes	Del 06-05-2015	Comisión de Proceso CAS
6	Publicación de resultado finales	06-05-2015	Comisión de Proceso CAS
7	Informe Final de la Comisión de Selección y Evaluación para Cubrir Plazas de Personal Administrativo Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).	07-05-2015	Comisión de Proceso CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato y Registro de	Del 08-05-2015 al 12-05-	Gerencia



	Contrato	2015	Municipal
9	Inicio de Labores	13-05-2015	Gerencia de Desarrollo Económico

9. De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, será distribuido de la siguiente manera:

GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS			
1	Título profesional según perfil.....	20 pts.	50
	Diplomados y/o Especializaciones.....	15 pts.	
Experiencia Laboral			
2	Cinco (05) años de experiencia laboral general.....	3 pts.	50
	Tres (3) años en labores vinculadas a la Gestión Municipal y/o regional en el Perú y/o gestión de proyectos sociales.....	4 Pts.	
	Tres (03) años en labores vinculadas a la gestión de proyectos de Cooperación internacional financiados por donantes de la Cooperación Internacional.....	4 pts.	
	Tres (03) años como Coordinador y/o responsable de proyectos iguales o similares.....	4 pts.	
ENTREVISTA PERSONAL			
1	Competencias:		De 20 a 25
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo y proactividad. ✓ Planificación y Organización. ✓ Orientación a resultados. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de comunicación. 		



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Gerencia de Administración y Finanzas

Conocimiento para el Puesto:		
2	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de los procedimientos de gestión de proyectos de Cooperación Internacional.✓ Buen conocimiento del contexto político y gestión de los gobiernos locales y regionales.✓ Buen manejo de programas informáticos del paquete Office o similar.✓ Conocimientos en normatividad a fines a la convocatoria.	De 20 a 25



CODIGO N° 002

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: "UN ADMINISTRADOR PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO Y/O ACCION "DESCENTRALIZACIÓN CON CIUDADANÍA EN LA PROVINCIA DE HUAYLAS: UN CAMINO SOSTENIBLE HACIA EL DESARROLLO Y LA GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA".

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un profesional técnico o universitario en contabilidad, administración, economía o afines con experiencia en entidades estatales vinculadas a la Gestión Financiera de proyectos de cooperación internacional y como administrador y/o responsable de proyectos para la ejecución del proyecto "descentralización con ciudadanía en la provincia de Huaylas: un camino sostenible hacia el desarrollo y la gobernabilidad democrática.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Unidad de Promoción de la inversión Privada y Cooperación Técnica - Gerencia de Desarrollo Económico.

3. Dependencia encargada de realiza el Proceso de Selección

Oficina de Personal.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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. Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Alcaldía N° 081-2015-MPHY, que resuelve Recomponer la Comisión de Selección y Evaluación para convocatorias del Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



5. Perfil del puesto.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• No menor de cinco (05) años de experiencia laboral general.• Mínima de tres (3) años en labores vinculadas en Gestión Financiera de proyectos de cooperación internacional.• Mínima de dos (02) años en labores vinculadas al objeto de la convocatoria (relacionadas a la descripción de las actividades) como administrador o responsable o similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Dominio temático.• Capacidad analítica.• Facilidad de comunicación.• Trabajo en equipo.• Iniciativa. (se evaluara en entrevista)
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional técnico o universitario en contabilidad, administración, economía o afines.
Diplomados o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado o especialización en Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de los procedimientos de gestión de proyectos de Cooperación Internacional.• Buen manejo de programas informáticos del paquete Office o similar. (se evaluara en entrevista)

6. Características del Puesto y/o Cargo.

Principales actividades a realizar.

- a. Administrar los fondos y realizar la rendición ante la Unión Europea.
- b. Llevar la contabilidad del proyecto y archivar todos los documentos justificativos de cada gasto. Llevando una contabilidad adecuada y un sistema de contabilidad de doble asiento.



- c. Monitorear la gestión financiera del proyecto, mantiene actualizada una lista de gastos del proyecto y prepara junto con el Coordinador General del proyecto todos los informes financieros para el donante respetando los plazos establecidos.
- d. Asegurarse del cumplimiento de todas las obligaciones financieras requeridas por el donante como la devolución del IGV o la solicitud de fondos.
- e. Supervisar todas las transacciones financieras del proyecto referidas a los gastos, los procesos de licitación necesarios y la gestión de los contratos de servicios requeridos por el proyecto.
- f. Llevar a cabo y seguir la contratación del personal de proyecto.

7. Condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Huaylas Caraz / Fundo San Miguel – Caraz-Gerencia de Desarrollo Económico
Duración del Contrato	Inicio: 13/05/2015 Termino: 31/12/2015
Remuneración Mensual	S/. 1,750 (mil setecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
Otras condiciones esenciales del contrato	Renovable en función al desempeño.

8. Etapas y cronograma del proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	1-04-2015	Concejo Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	09/04/2015	SERVIR



CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en Radio, Pagina Web, Periódico Mural de la Municipalidad.	Del 23-04-2015 al 28-04-2015	Comisión de Proceso CAS
2	Presentación de la hoja de vida (Curriculum Vitae) documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad en la siguiente dirección: Jr. San Martín No. 1121 – Caraz.	Del 29-04-2015 al 04-05-2015 Hora: de 07:45 a 17:00 hs.	Comisión de Proceso CAS

SELECCIÓN

3	Evaluación Curricular.	05-05-2015 Hora: de 10:00 AM hs	Comisión de Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular.	05-05-2015 Aprox. las 17:00 hs	Comisión de Proceso CAS
5	Entrevista Personal Lugar: Municipalidad Provincial de Huaylas – Galería de Alcaldes	Del 06-05-2015	Comisión de Proceso CAS
6	Publicación de resultado finales	06-05-2015	Comisión de Proceso CAS
7	Informe Final de la Comisión de Selección y Evaluación para Cubrir Plazas de Personal Administrativo Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).	07-05-2015	Comisión de Proceso CAS

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO



8	Suscripción del Contrato y Registro de Contrato	Del 08-05-2015 al 12-05-2015	Gerencia Municipal
9	Inicio de Labores	13-05-2015	Gerencia de Desarrollo Económico

9. De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección serán distribuidos de la siguiente manera:

GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS:				
1	Título profesional según perfil.....	20 pts.	50	
	Diplomados y/o Especializaciones.....	15 pts.		
Experiencia Laboral				
2	Cinco (05) años de experiencia laboral general.....	5 pts.		
	Tres (3) años en labores vinculadas en Gestión Financiera de proyectos de cooperación internacional	5 pts.		
	Dos (02) años en labores vinculadas al objeto de la convocatoria (relacionadas a la descripción de las actividades) como administrador o responsable o similares	5pts.		
ENTREVISTA PERSONAL				
1	Competencias:			De 20 a 25
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio temático. ✓ Capacidad analítica. ✓ Facilidad de comunicación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de comunicación. ✓ Iniciativa. 			



**REGLAS
QUE
REGULAN
LA
PRESENTACIÓN
E
CONVOCATORIA**

2	Conocimiento para el Puesto: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los procedimientos de gestión de proyectos de Cooperación Internacional. ✓ Buen manejo de programas informáticos del paquete Office o similar. ✓ Conocimientos en normatividad a fines a la convocatoria. 	De 20 a 25
---	---	------------

CONVOCATORIA (PARA AMBOS COGIGOS)

1. De la presentación del Currículo Vitae.

La información consignada en el Currículo Vitae (Firmado) tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete a la fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. El postulante deberá presentar copia simple de la documentación que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados para cada Código de la convocatoria en un folder manila debidamente foliado y presentado en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huaylas, sito en el Jr. San Martín 1121 - centro histórico de Caraz, en sobre cerrado consignando el nombre del postulante y el N° del proceso CAS.

Modelo del rotulo del sobre que contiene la documentación:

Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS
COMISION DEL PROCESO CAS

CONCURSO DE CAS N° 001-2015-MPH-CZ.

Código del Servicio: -----

Denominación del Servicio: -----

NOMBRE y APELLIDOS DEL POSTULANTE: -----

N° DE FOLIOS DEL CV: -----

Los postulantes deberán presentar además del Currículo Vitae documentado, copia de su DNI, el Anexo de la Declaración Jurada que se encuentre adjunto a la convocatoria.



Para la acreditación de la experiencia solo se aceptaran copia legible de contratos de trabajo, constancias o certificados de trabajo, u otro documento oficial que demuestre la misma.

Para la acreditación de capacitaciones y/o especializaciones, solo se aceptaran, copia de títulos, diplomas o certificados.

La evaluación estará a cargo de la comisión evaluadora. Asimismo la puntuación mínima para pasar a la siguiente etapa es de 50 puntos.

2. Entrevista Personal.

Esta etapa está a cargo de la Comisión Evaluadora, la cual realizara entrevistas personales a los postulantes que cumplan y/o superen la etapa de evaluación curricular.

3. Resultado Final.

Esta etapa corresponde al cálculo del puntaje final de aquellos postulantes que aprobaron ambas etapas del proceso de selección.

Obtenida la relación de calificaciones, los postulantes con mayores puntajes en el cuadro de méritos serán los ganadores del concurso CAS. En caso de empate en el puntaje final de los posibles ganadores, la comisión convocara a los postulantes para llevar a cabo la entrevista dirimente a fin de determinar el orden de méritos.

A la publicación de los resultados finales, los ganadores deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Tienen un plazo máximo de 5 días para suscribir contrato, plazo que además servirá para la presentación de los documentos que se indican a continuación, bajo apercibimiento de llamar al postulante que ocupó el segundo lugar en el cuadro de méritos.

Documentos a presentar para la suscripción del contrato:

- Copia certificada de los documentos que forman parte del sustento Curricular.
- Certificado negativo de antecedentes judiciales.
- N° de cuenta bancaria para abono de sus haberes.
- Copia de la renuncia en caso de que al momento de la postulación haya tenido vínculo laboral con otra entidad pública.

4. Carácter eliminatorio de la presente convocatoria cas

Las etapas del presente proceso de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huaylas en la página oficial de la Municipalidad



www.municaraz.gob.pe. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

5. De las Bonificaciones:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista a los postulantes que hayan acreditado ser licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050 – Ley de Personas con Discapacidad.

6. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requerimientos técnicos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea de responsabilidad de la Entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

ANEXO 01



DECLARACION JURADA

Yo:....., identificado con DNI N°y domiciliado endistrito de..... Provincia de.....Departamento de con relación al Código de la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2015-MPH-CZ convocada por la Municipalidad Provincial de Huaylas, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales.
- No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No tener conflicto de intereses con la Municipalidad Provincial de Huaylas, a que se refiere la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.
- No poseer vinculo de parentesco por consanguinidad ni afinidad con los funcionarios y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Huaylas que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa e indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente sobre remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Que la información consignada y/o que acompaña al CV documentado son verdaderos, sometiéndome a las acciones legales que resulten en caso se demuestre lo contrario.

En tal sentido, firmo la presente declaración, acogéndome a la presunción de veracidad establecida en el Art. IV del Título preliminar y el Art. 42 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, expresando asimismo, conocer las consecuencias de orden administrativo y penal, en caso resulte contrario.

Caraz..... de..... de.....

Nombre.....

Firma.....

DNI N°:.....