

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 023-2016

BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS

CAPITULO I

FINALIDAD Y OBJETIVO

I. FINALIDAD

La presente Bases de Procedimientos, tiene por finalidad, establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de **Contrataciones Administrativas de Servicios** en la Municipalidad Distrital de Pocolay.

II. OBJETIVO

Seleccionar y contratar a personas naturales bajo el régimen especial CAS, y se encuentren regidos por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849.

CAPITULO II

BASE LEGAL

La Base Legal para el presente proceso de contratación, es el siguiente:

- a) La Constitución Política del Perú
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del sector Publico para el Año Fiscal 2016 y normas complementarias.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- g) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

CAPITULO III

DE LOS REQUERIMIENTOS

La convocatoria del presente proceso tiene por finalidad cubrir personal mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para los días o meses estipulados en el perfil del puesto y funciones a desarrollar en las condiciones esenciales del contrato y las plazas son las siguientes:

N°	DEPENDENCIA	CANTIDAD	SERVICIO	RETRIBUCIÓN INDIVIDUAL
01	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/. 1,500.00
02	ALCALDIA	01	SECRETARIA	S/. 1,500.00
03	UNIDAD DE	01	ASISTENTE	S/. 1,300.00

SISFOH		TECNICO	
--------	--	---------	--

Artículo 1º.- Las personas interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma que se establezca, apruebe y difunda a través de la Municipalidad Distrital de Pocollay, se publicará en la Página Web de la entidad: [http:// www.munidepocollay.gob.pe](http://www.munidepocollay.gob.pe).

Artículo 2º.- Las bases son de carácter obligatorio y regulan los criterios que se tomarán en cuenta en el presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.

Artículo 3º.- Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un Proceso Administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Artículo 4º.- La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

La publicación de la convocatoria se realizara en la página web de la Municipalidad Distrital de Pocollay.



CAPITULO IV

DE LA COMISION DE EVALUACION

Artículo 5º.- El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS será llevado a cabo por la comisión integrada por el Jefe de Administración (Presidente), el Jefe de Planificación, Presupuesto y el jefe de Personal, o quien haga sus veces.

Artículo 6º.- Son funciones y atribuciones de la Comisión:

- Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
- Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- Evaluar el Curriculum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
- Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
- Realizar la entrevista personal.
- Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
- Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.

CAPITULO V

CONDICION PARA LA EVALUACION

Artículo 7º.- Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido en el Artículo 10º de las presentes Bases son las siguientes:

- Carta de presentación del postulante ANEXO No 1
- Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades ANEXO NO 2
- Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo ANEXO NO 3
- Fotocopia del DNI vigente.



- Reporte de la consulta RUC de la SUNAT (Contribuyente Activo)

CAPITULO VI

INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Artículo 8°.- Las personas interesadas en participar en el Concurso deberán, presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso CAS, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso.

Los expedientes serán presentados en un file A4, organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la evaluación curricular conforme se indica en el ANEXO 4 de las Bases y estar debidamente foliados.

Serán presentados en Mesa de parte de la institución debidamente foliados con números y letras; una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. Mesa de parte derivara directamente a la Comisión de Evaluación.

Documentación adicional

Los postulantes presentaran sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

1. Numero de Convocatoria al que postula
2. Objeto del Proceso: Contratación de
3. Apellidos y Nombres
4. Número de DNI

EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISION DE PROCESO DE SELECCION CAS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

- 1) Convocatoria CAS N°.....- 2016
- 2) Objeto de la Contratación (cargo):
- 3) Apellidos y Nombres:
- 4) DNI N°

NOTA: LOS POSTULANTES NO PODRAN PRESENTARSE A DOS O MAS CARGOS (O CODIGOS)

Los expedientes presentados en el Concurso CAS, de las personas no ganadoras, serán objeto de devolución con un plazo mínimo de 2 días hábiles terminado el proceso.

Artículo 9°.- Los requisitos mínimos y competencias que deben reunir el postulante tienen carácter de acuerdo al perfil del requerimiento.

CAPÍTULO VII **DE LA CALIFICACIÓN**

Artículo 10°.- Los criterios de calificación son los siguientes:

10.1) SELECCION DE APTOS

En esta etapa se verificara lo informado y los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido por el área usuraria, cuya calificación será en términos de APTOS y NO APTOS, La etapa tiene carácter ELIMINATORIO y no tiene puntaje.

10.2) VERIFICACION CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene carácter ELIMINATORIO, La evaluación Curricular, según los criterios del ANEXO N° 5, tendrá una calificación máxima de 50 puntos y un puntaje mínimo de 30 puntos, sin el cual el postulante no podrá acceder a la entrevista personal. Los documentos que acrediten la calificación curricular son las copias fotostáticas simples, y deben presentarse en un folder A4, ordenado en forma cronológica, según los criterios previstos en el ANEXO N° 4.

10.3) EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

Tiene puntaje y es eliminatorio, La Entrevista Personal tendrá una calificación máxima de 50 puntos, y estará a cargo de la Comisión Evaluadora, cuyos criterios de calificación obedecerán a la estructura evaluativa estipulada en el ANEXO N° 6.

Artículo 11°.- Siendo la nota mínima aprobatoria de 60 puntos y la máxima 100 puntos. Los puestos para Contratación Administrativa de Servicios se asignaran en estricto Orden de Mérito.

** Las personas con habilidad diferentes (discapacitados); se aplicara la bonificación del quince (15%) del puntaje final obtenido, siempre que hayan cumplido con los requisitos como copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.*

Artículo 12°.- INFORME FINAL La Comisión Evaluadora emite un Informe Final, seleccionando a quien ocupe el mayor puntaje en el Cuadro de Méritos. El Presidente de la Comisión Evaluadora, remitirá los resultados finales a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes.

CAPITULO VIII **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Primero: La duración del periodo de Contratación son las especificadas en las condiciones esenciales del contrato en el perfil del puesto y funciones a desarrollar; la misma que se termina en las fechas indicadas en la presente convocatoria; pudiendo ser renovada a solicitud del Área Usuaría y se puede extinguir o rescindir el contrato por falta presupuestal o por mal desempeño del trabajador.

Segundo: Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por los Miembros de la Comisión Evaluadora.

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. Bartolome Tacora
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. WILLIAM ABRAHAM TICONA HUAMANI
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abog. Selar Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor (es)

PRESIDENTE DE LA COMISION CONCURSO CAS -MDP

PRESENTE

Yo.....
(Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°..... mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°..... a fin de acceder al Servicio cuya denominación es
Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente los documentos solicitados, copia de DNI y declaraciones juradas.



Pocollay.....de..... del 2016.

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad

(SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física

() ()

Auditiva

() ()

Visual

() ()

Mental

() ()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas

(SI) (NO)

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo..... con
DNI N°..... y domicilio fiscal en
..... declaro
bajo juramento no tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias
condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones
administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en
aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444,
Ley del Procedimiento Administrativo General.



Pocollay.....de.....del 2016.

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 03
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO Ley N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo.....
identificado (a) con D.N.I. NO al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirectamente el ingreso a laborar en la Municipalidad. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad de Pocollay laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, a que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pocollay_____ de_____ de 2016

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 4 ESTRUCTURA CURRICULAR

I. ESTUDIOS

- 1.1 Título (Estudios Superiores)
- 1.2 Estudios Superiores incompletos
- 1.3 Diploma o Constancia de Especialización Técnica
- 1.4 Secundaria Completa

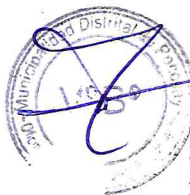
II. CAPACITACION

- 2.1 Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses
 - 2.2 Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02 Meses y menor de 04 meses.
 - 2.3 Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y menor de 02 meses
- Los Certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de cinco años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango mencionado)

III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA

- 3.1 Más de tres (03) años
- 3.2 Más de dos (02) años hasta tres (03) años
- 3.3 Más de un (01) año hasta dos (02) años
- 3.4 Más de dos (02) meses hasta un (01) año

La experiencia se acredita con el documento correspondiente a la relación laboral siempre que tengan relación directa con las competencias del cargo que se postula.



ANEXO N° 5 EVALUACION CURRICULAR

I. ESTUDIOS

Se calificara un máximo de 25 puntos no acumulables:

Título (Estudios Superiores)	25 Puntos
Estudios Secundarios Incompletos	22 Puntos
Diploma o Constancia de Especialización Técnica	20 Puntos
Secundaria Completa	20 Puntos

**** Se sujeta al perfil de la plaza convocada**

II. CAPACITACION

Se calificara un máximo de 10 puntos de acuerdo a [as horas o meses acumulados en los siguientes rangos:

Cursos mayores de 120 horas o mayor de 4 meses	10 Puntos
Curso de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02 meses y menor de 04 meses.	08 Puntos
Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y Menor de 02 meses.	05 Puntos

III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA

Se calificara un máximo de 15 puntos en la forma siguiente:

Más de (03) años	15 Puntos
Más de (02) años hasta tres (03) años	12 Puntos
Más de un (01) año hasta dos (02) años	10 Puntos
Más de dos (02) meses hasta un (01) años	05 Puntos

La experiencia se acredita con el documento correspondiente a la relación laboral siempre que tengan relación directa con las competencias del cargo que se postula.



ANEXO N° 6
EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

I. ASPECTO PERSONAL

Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante

10 07 05 03 01

II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE PERSUASION

Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión Oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.

III. COMPETENCIAS LABORALES I

Mide el grado de conocimientos, responsabilidad y honestidad.

* Revisar aquellas plazas convocadas que serán evaluadas directamente en los sistemas requeridos.

IV. COMPETENCIAS LABORALES II

Mide el grado de habilidades, adaptabilidad.

V. COMPETENCIAS LABORALES III

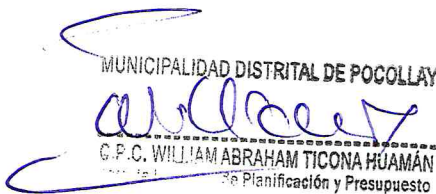
Mide el grado de actitud integradora, Trabajo en equipo, grado de tolerancia, Obediencia a los superiores, otros.

Pocollay, mes de _____ del 2016

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. Bartolome Tacora
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. WILLIAM ABRAHAM TICONA HUAMAN
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Neyra Torres
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 023-2016-MDP

**CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (CAS) D.L. 1057**

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	Del 24/06/2016 al 28/06/2016
02	PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE	30 de Junio del 2016 De 8:00 AM a 1:00 PM
03	PUBLICACIÓN DE APTOS	30 de Junio del 2016
04	ENTREVISTA PERSONAL	01 de Julio del 2016
05	PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL	01 de Julio del 2016
06	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	04 de Julio del 2016

- 
- FEHAS SUJETAS A CAMBIOS DE ACUERDO A LO ACORDADO POR LA COMISIÓN.

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 03 años en el sector público o privado en el área a desempeñarse
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Técnico egresado en la Especialidad de Mecánica de la Producción
Cursos y/O Estudios de Especialización	NO INDISPENSABLES
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del entorno Windows - Manejo en las herramientas de office - Soporte Técnico - Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de computación.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recepcionar, registrar, archivar y tramitar documentación de almacén central.
- ✓ Mantener el acervo documentario al día.
- ✓ Trámite de pecosas.
- ✓ Elaboración de pedido de comprobantes de pago.

- ✓ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística y Control Patrimonial
Duración del contrato	Inicio: 04 de Julio del 2016 Término: 31 de Julio del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles)

2. SECRETARIA DE ALCALDIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 02 años en el sector público.
Competencias	- Facilidad en el trabajo en equipo - Predisposición integra de aprendizaje - Actitud emprendedora y competitiva - Responsable - Compromiso ético
Formación Académica	- Egresada de Administración de Negocios Internacionales
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Curso de Especialización en Excel - Cursos de Inglés Básico - Curso de manejo de conflictos y toma de decisiones
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en el manejo del acervo documentario - Conocimiento en el registro de recepción, entrega y seguimiento de documentos. - Conocimientos del entorno de Windows, como manejo de las herramientas de informática.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Atención al público.
- ✓ Recepción, emisión, registro, archivo, despacho y trámite de documentos.
- ✓ Participar en todas las tareas y responsabilidades asignadas.
- ✓ Otras labores encomendadas por el jefe encargado. .

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alcaldía
Duración del contrato	Inicio: 04 de Julio del 2016 Término: 31 de Julio del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles)

3. ASISTENTE TECNICO DE SISFOH

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada de 02 años en el sector público. - Experiencia mínima de 02 meses como empadronador de programas sociales (incluye locación de servicios)
Competencias	- Trabajo en equipo - Compromiso ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Título o Bachiller en la carrera profesional de Derecho y carreras afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Curso y/o seminario de ofimática - Cursos acordes al área a postular
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del llenado de FSU y S100 - Conocimiento de empadronamientos - Conocimiento en programas sociales

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Emisión, recepción y seguimientos de documentos administrativos.
- ✓ Llenado de solicitudes de CSE/ACSE.
- ✓ Llenado de declaraciones juradas beneficiarios de pensión 65.
- ✓ Empadronamiento de beneficiarios.
- ✓ Llenado de fichas socioeconómicas.
- ✓ Atención al público.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que el jefe inmediato designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de SISFOH
Duración del contrato	Inicio: 04 de Julio del 2016 Término: 31 de Julio del 2016
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles)

