

PROCESO CAS N° 003 - 2017 – MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS 1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar 1 Especialista Administrativo, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, con el objeto de apoyar, coordinar y ejecutar las actividades que viene desarrollando, la Gerencia de Desarrollo Social.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un Comité Evaluador, conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 008-2009-MPA-GPPR-SGR aprobada por Resolución de Gerencia N° 146-2009-MPA-GM.

4. Base Legal

- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Gerencia N° 146-2009-MPA-GM que aprueba la Directiva N° 008-2009-MPA-GPPR-SGR.

II. PUESTOS A CONVOCAR:

1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

• Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia mínima de cinco años en labores administrativas en Municipalidades.
Competencias	- Iniciativa, compromiso, pro actividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Licenciada en carreras de Ciencias Sociales - De preferencia estudios de Maestría.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ninguno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del manejo administrativo, STD, Instrumentos Técnicos de Gestión Administrativa de Municipalidades.
Otros requisitos	- Acreditar cursos de manejo de programas de computación (Word, Excel)

• **Características del puesto**

El personal seleccionado como “Especialista Administrativo”, deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Ejecutar y coordinar actividades de promoción social.
- Preparar la agenda de trabajo de la Gerencia.
- Ejecutar coordinaciones internas y extramurales con diferentes instituciones con las que trabaja la Gerencia.
- Brindar información a los miembros que integran la instancia, mesas de trabajo y otros, con quienes trabaja la Gerencia.
- Cumplir bajo responsabilidades, las disposiciones en relación a la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como del código de ética de la función pública.
- Otras funciones inherentes al cargo y/o encomendadas por la Sub. Gerencia de Desarrollo Social.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 1,400.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	3 al 18 de abril de 2017	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	19 al 25 de abril de 2017	Comisión del Proceso
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga	26 de abril de 2017	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil publicación de resultados, por la página web de la Entidad	27 de abril de 2017	Comisión del Proceso
Calificación curricular y publicación de resultados, por la página web de la Entidad	28 de abril de 2017	Comisión del Proceso



Entrevista Personal	2 de mayo de 2017	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	2 de mayo de 2017	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	8 de mayo del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos

DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

1. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplen el perfil del puesto; es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso:

- **Anexo N° 1:** Carta de presentación al proceso de selección.
- **Anexo N° 2:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- **Anexo N° 3:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo N° 4:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo N° 5:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 07, y/o las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, y/o no acredite cumplir los requisitos del perfil, será eliminado del proceso de selección.

2. Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicará la tabla de evaluación del Anexo N° 6; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 10 puntos y máximo de 50 puntos.

Para asignar puntaje por experiencia laboral, únicamente se tomara en consideración los certificados o constancias de trabajo, y/o de servicios. **Los contratos, boletas de pago o similares no serán tomados en consideración.**

3. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 30 puntos y máximo de 50 puntos.

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



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	10	50
Entrevista Personal	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

- La calificación del Currículum Vitae se realizará de acuerdo a la tabla del Anexo N° 6.
- El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación curricular es de 10 puntos.
- El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación personal es de 30 puntos.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 60 puntos.

4. Modificación del cronograma del proceso

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.

V. DE LAS BONIFICACIONES

6.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

6.2 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, de acuerdo al Anexo N° 1.

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

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.

3. Declaraciones Juradas:

De acuerdo a los Anexos N° 2, N° 3, N° 4 y N° 5 de la presentes Bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

4. Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, y firmadas todo esto presentado en un file.

Orden en que se presenta la documentación; el postulante deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N° 01).



- Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N° 07), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto, adjuntando los documentos que acreditan la información de la Hoja de Vida, en el mismo orden establecido en el Anexo N° 07 y separando cada ítems.
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM (Anexo N° 02).
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 03).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 04).
- Declaración Jurada de Conocer el Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 05).

5. Cumplimiento de Formalidades:

- a. La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b. Se debe seguir el orden establecido en el numeral VI de las presentes bases administrativas, cuya inobservancia dará lugar a la descalificación del proceso.

VII. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe superar los 59 puntos.
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- El expediente del ganador del proceso, no será devuelto por ser considerado como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final, luego de lo cual, la Municipalidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerara este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores el Comité del Proceso, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

IX. 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 presentan postulantes 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 puntaje mínimo 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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

X. RECOMENDACIÓN PARA LOS POSTULANTES

Se recomienda a los postulantes presentar únicamente documentación que esté relacionada con la convocatoria, por ejemplo, no se recomienda presentar una constancia de trabajo de haber enseñado gastronomía en un instituto, cuando el puesto al que postula es de Relacionista Público en primer lugar porque no guarda relación con la convocatoria y en segundo lugar porque no se le asignará puntaje por ese documento. Lo mismo sucederá con los cursos de capacitación, solo se tomará en consideración los que tengan relación con el puesto y las funciones a desempeñar, y de acuerdo con la tabla de puntuación del Anexo N° 6, solo se considerará los cursos que tengan una antigüedad menor a 8 años.

Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, necesariamente debe acreditar cada uno de los requisitos, de lo contrario, será eliminado del proceso.

Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, y cuenta con muy pocos documentos relacionados con la convocatoria, se recomienda presentar únicamente esos documentos, ya que son los únicos que serán considerados para asignarle puntaje, y el Comité no distraerá tiempo en analizar documentos que no serán tomados en consideración.

Con la experiencia de anteriores procesos, se pide seguir estas recomendaciones. Se ha tenido casos de postulantes seleccionados que por presentar expedientes de 40 a más folios, han sido eliminados por no exhibir todos los documentos originales, de las copias que presentó en su expediente, incluso se ha tenido casos de postulantes que habiendo sido seleccionados, han sido eliminados por no exhibir los originales de las copias que presentaron, y estas copias no tenían ninguna relación con el proceso de selección.

Si, por ejemplo, únicamente cuenta con ocho documentos originales, presente solo esos documentos, porque de ser seleccionado, al momento de acreditar la veracidad de los documentos presentados, al no contar con los documentos originales, no podrá suscribir contrato.

Correo: selección.mpa@hotmail.com

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor
Dr. ALFREDO ZEGARRA TEJADA
Alcalde
Municipalidad Provincial de Arequipa
Ciudad.-

Yo,, identificado con DNI N°, domiciliado en, del distrito de, mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el **Proceso CAS N° 003-2017-MPA**, para prestar servicios como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.**, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos exigidos en las Bases Administrativas, para lo cual adjunto a la presente mi correspondiente Currículum Vitae documentado de acuerdo a los anexos de las Bases del Concurso.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

Arequipa,..... de..... del 2017

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo

identificado con DNI N°, con domicilio en
.....,

declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el **“Registro de Deudores Alimentarios Morosos”** a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Arequipa,..... de..... de 2017

.....
Firma

ANEXO N°03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa,.....de..... de 2017

Yo,..... identificado con D.N.I. N° y domiciliado en Distrito, de Provincia de y departamento de, manifestando mi deseo de postular en la presente Convocatoria de Contratación, Administrativa declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado en la modalidad de servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N°019-02-PCM
- Que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Arequipa que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Firma:

Nombre:.....

D. N. I. N°:.....

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo..... Identificado con documento de identidad N°..... con domicilio en.....
..... Provincia.....
Departamento..... Estado Civil

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 los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Arequipa que goza con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

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 Provincial de Arequipa, 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, 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 4 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.

Arequipa,.....de de 2017

.....
Firma

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA

Yo con DNI
N°y domiciliado en
..... declaro bajo Juramento, que
tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa, de de 2017

.....
Firma

ANEXO N° 06

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I. Títulos, grados y estudios superiores:	Puntaje
- Título Profesional	12 puntos
- Estudios de Maestría	5 puntos
	Máximo 17 puntos
II. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación	
- Cursos, Seminarios, Talleres	2 punto
	Máximo 8 puntos
III.- Cursos de Informática	
-Cursos de computo	1 punto
	Máximo 6 puntos
IV.- Experiencia Laboral	
- 1 semestre	2 puntos
- Por cada semestre adicional	2 puntos – hasta 16 puntos
	Máximo 18 puntos

NOTA 1.- La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios, capacitación y experiencia relacionada con el puesto a que postula.

NOTA 2.- Los cursos serán tomados en cuenta con una antigüedad no mayor de 10 años.

ANEXO N° 07

FORMATO HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES.- (Esta parte en mayúsculas)

- 1.1. Apellidos :
- 1.2. Nombres :
- 1.3. Profesión :
- 1.4. Fecha de Nac. :
- 1.5. Estado Civil :
- 1.6. D.N.I. :
- 1.7. Domicilio :
- 1.8. Correo electrónico :
- 1.9. Teléfono Fijo :
Celular:
- 1.10. RUC :

II. TITULOS, GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES

- Ejemplo: Grado académico de Bachiller en Derecho en la Universidad Nacional de San Agustín
-
-
-
-

III. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

-
-
-
-
-

IV. CURSOS DE INFORMATICA

-
-
-
-

VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O NO LABORAL

- (Nombre de la Organización, periodo laborado, breve descripción del cargo)
-
-
-
-



VII. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES

—
—
—

Arequipa,.....de..... de 2017

Firma
Nombres
DNI

NOTA IMPORTANTE:

1. El expediente de postulación deberá estar, foliado y firmado en todas sus hojas.
2. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada Ítems.
3. Solo se deberá anexar al expediente, las copias de documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta, sin embargo de ser seleccionado, tendrá que exhibir todos sus documentos originales.