



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

BASES ADMINISTRATIVAS

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
N° 002-2018-MPC-CHIVAY**

OCTUBRE 2018



BASES ADMINISTRATIVAS
PROCESO CAS Nro. 002-2018-MPC-CHIVAY

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA.

RUC N° : 20198033414.

DOMICILIO LEGAL : Plaza de Armas N°104-Chivay.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONTRATAR LOS SERVICIOS DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) REGIDO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR EL D.S. N° 075-2008-PCM), MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO 065-2011-PCM.

3. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- Decreto legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- D.S. N° 075-2008, que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1057.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 27050 Ley de Personas con Discapacidad
- Ley N° 27050 Ley de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

IV.- REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LOS SIGUIENTES CARGOS:

RESUMEN:

Cargos Estructurales	Plazas
Sub Gerentes	04
Asistentes Administrativos	02
TOTAL	07

  



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. <u>Profesional o Especialista</u> B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	---

Cargo Estructural :	PROFESIONAL O ESPECIALISTA	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA.	Plazas	1
------------------------	----------------------------	------------------	---------------------------	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Titulado y Colegiado en Administración o Derecho.
Formación Complementaria	- Capacitación en materia de Contrataciones con el Estado, acreditado ante el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE - habilitado - Curso de Contrataciones Públicas del Estado y su Aplicación en el SEACE. - Capacitación en Logística y Almacenes.
Experiencia Necesaria	Experiencia mínima de 1 año como Especialista en Procesos de Contrataciones con el Estado.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Manejo de Ofimática. Capacitación en la especialidad.
Funciones del Cargo	- Normar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las acciones del sistema de abastecimiento en cumplimiento del presupuesto aprobado y las normas y procedimientos gubernamentales y municipales vigentes. - Elaborar el cuadro y presupuesto anual de necesidades de bienes y servicios que requieren los diferentes órganos administrativos de la municipalidad, para la elaboración de los estados financieros presupuestales. - Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad – OEC, conforme a la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento D.S. 350-2015-EF. - Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas. - Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como el catálogo de bienes y servicios. - Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones. - Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos. - Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente. - Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios. - Despachar los bienes de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén. - Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión. - Otras que se le asigne materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay - Caylloma
Duración de contrato	Del 07 de noviembre al 31 de diciembre
Remuneración mensual estimada	S/. 2,400

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. <u>Profesional o Especialista</u> B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	---

Cargo Estructural :	PROFESIONAL O ESPECIALISTA	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	Plazas	1
---------------------	----------------------------	------------------	-----------------------------	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Contador Publico Colegiado Habilitado.
Formación Complementaria	Cursos en administración pública y/o gestión pública.
Experiencia Necesaria	2 años en contabilidad gubernamental
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Manejo de Ofimática. Capacitación en la especialidad.
Funciones del Cargo	• Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación. • Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros. • Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas. • Llevar a cabo los registros de la fase de gasto del devengado en el SIAF-SP. • Ejecutar arquezos mensuales e inopinados. • Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso. • Cumplir con formular, firmar y presentar la información contable y financiera que le sea requerida por la Municipalidad, Ministerio de Economía y Finanzas y Contaduría Pública de la Nación, en cumplimiento de las disposiciones normativas del Estado; bajo responsabilidad. • Formular los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Caylloma, exponerlos ante el Alcalde, Gerencia Municipal, y finalmente al Concejo Municipal, para su posterior presentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas, en los plazos y exigencias de Ley. • Emitir opinión técnica y absolver consultas en los campos de su competencia. • Otras que se le asigne la superioridad, y conforme a la materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay - Caylloma
Duración de contrato	Del 07 de noviembre al 31 de diciembre.
Remuneración mensual estimada	S/. 2,400

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. <u>Profesional o Especialista</u> B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	---

Cargo Estructural :	PROFESIONAL	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO.	Plazas	1
---------------------	-------------	------------------	--------------------------------	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración, Contabilidad, Derecho, Relaciones Industriales o carreras afines.
Formación Complementaria	Cursos en administración pública y/o gestión pública. Capacitación en recursos humanos.
Experiencia Necesaria	Experiencia mínima de 2 años en el sector público y labores similares.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básico	Manejo de Ofimática.
Funciones del Cargo	- Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema de personal. - Administrar los procesos de selección y contratación de personal. - Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad Provincial. - Administrar el Plan de Desarrollo de Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales. - Administrar y ejecutar los procesos remunerativos y estímulos a los procesos de control de asistencia y permanencia del personal. - Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo. - Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal. - Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo. - Formular y hacer aprobar mediante documento resolutivo el rol de vacaciones y descansos físicos anuales de los servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Caylloma, conforme y en los plazos de ley. - Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión. - Otras que se le asigne materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay - Caylloma
Duración de contrato	Del 07 de noviembre al 31 de diciembre
Remuneración mensual estimada	S/. 2,400

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. <u>Profesional o Especialista</u> B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	---

Cargo Estructural :	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y URBANISMO	Plazas	01
---------------------	-------------	------------------	---	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Arquitecto o en caso Estudios Superiores Universitarios en Arquitectura con experiencia obligatoria y comprobada en Urbanismo y Catastro.
Formación Complementaria	Cursos de Capacitación en Saneamiento Físico Legal de Predios, Habilitaciones Urbanas, Catastro, y en Gestión Pública.
Experiencia Necesaria	Con experiencia en el sector público en áreas de catastro, urbanismo, habilitaciones urbanas por un lapso mínimo de 05 años.
Conocimientos Básico	Conocimiento en Word, Excel, Power Point, Autocad, S10, Topografía, Proyect o similares, Dominio de GPS – Navegador.
Funciones del Cargo	➤ Controlar el crecimiento de las áreas urbanas. ➤ Desarrollar acciones relacionadas al catastro urbano. ➤ Planificar el crecimiento de la ciudad. ➤ Controlar las licencias de construcción. ➤ Ejecuta actividades en la selección, análisis, clasificación y coordinación de información de carácter técnico Administrativo. ➤ Ejecutar el saneamiento físico legal de predios. ➤ Realizar el saneamiento físico legal de los predios de propiedad municipal. ➤ Dar Trámite a la documentación proveniente de las diversas áreas de la Municipalidad. ➤ Otros que se establezca en los instrumentos de gestión de la entidad y los que disponga la Gerencia de Desarrollo urbano.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras Publicas
Duración de contrato	Del 07 de noviembre al 31 de diciembre.
Remuneración mensual estimada	S/. 2,950.00

\$1

0

1



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL PRODUCTIVO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	---

Cargo Estructural :	Asistente Administrativo	Cargo Funcional:	ADMINISTRADOR EN LA UNIDAD EMPRESARIAL TERMINAL TERRESTRE .	Plazas	01
---------------------	--------------------------	------------------	---	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o técnico en administración, contabilidad y/o carreras afines
Formación Complementaria	Con conocimiento en labores administrativas.
Experiencia Necesaria	Minimo 06 meses en gestión pública y/o cargos similares.
Conocimientos Básico	Dominio en ofimática.
Funciones del Cargo	• Controlar, Supervisar y Planificar el personal a su cargo. • Llevar el control del inventario de almacén. • Realizar los depósitos diarios de la recaudación, producto del boletaje de ingreso, bajo responsabilidad. • Llevar el control de la gestión documentación. • Abastecer materiales e insumos y boletaje. • Responsabilidad en sus funciones. • Cumplir con las normas que se establezca en el instrumento de Gestión. • Y demás funciones que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Empresarial Terminal Terrestre-Chivay.
Duración de contrato	Del 07 de noviembre al 31 de diciembre
Remuneración mensual estimada	S/. 1,500.00

8-1



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL PRODUCTIVO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	E. Profesional o Especialista F. <u>Asistente Administrativo</u> G. Técnico Administrativo H. Auxiliar Administrativo
--	--

Cargo Estructural :	Asistente Administrativo	Cargo Funcional:	ADMINISTRADOR DE LOS BAÑOS TERMALES "LA CALERA"	Plazas	01
------------------------	--------------------------	------------------	--	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o técnico en administración, contabilidad y/o carreras afines
Formación Complementaria	Diplomados o Cursos de Gestión Pública.
Experiencia Necesaria	Mínimo 06 meses en gestión pública y/o cargos similares.
Conocimientos Básico	Dominio en ofimática.
Funciones del Cargo	• Controlar, Supervisar y Planificar el personal a su cargo. • Llevar el control del inventario de almacén. • Realizar los depósitos diarios de la recaudación, producto del boletaje de ingreso, bajo responsabilidad. • Llevar el control de la gestión documentación. • Abastecer materiales e insumos y boletaje. • Responsabilidad en sus funciones. • Cumplir con las normas que se establezca en el instrumento de gestión. • Las demás funciones que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Baños Termales "La Calera"
Duración de contrato	Del 07 de noviembre al 31 de diciembre
Remuneración mensual estimada	S/. 1,500.00

84

Q

7



V.- PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS.

- Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:
- Curriculum Vitae documentado que sustente la experiencia solicitada, debidamente foliado de atrás hacia adelante.
- Declaración Jurada de No tener antecedentes penales ni judiciales.
- Declaración Jurada de No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto de consanguinidad y/o segundo de afinidad con funcionarios de la Municipalidad.

VI.- CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación del proceso	Del 26 de Octubre al 02 de Noviembre
Presentación de Expedientes	05 de noviembre del 2018 (8:00 a.m. a 13:00 y 14:30 a 17:30 pm.)
Evaluación Curricular	05 de noviembre del 2018.
Publicación Aptos a Etapa de Entrevista	05 de noviembre del 2018 (17:00 horas.)
Entrevista Personal	06 de noviembre (13:00 horas)
Publicación de Resultados de Seleccionados	06 de noviembre (15:00 horas)
Inicio de Labores y Suscripción de Contrato	07 de noviembre del 2018.

- Nota: Para pasar a la etapa de entrevista deberá obtener como mínimo 25 puntos en la etapa de hoja de vida.

VII. PUNTAJE DE LAS EVALUACIONES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	%		
<i>Experiencia</i>	30%	15	30
<i>Cursos, estudios, capacitaciones referidos o afines al cargo Actualizados (2011-2015)</i>	20%	10	20
Puntaje total de la Hoja de Vida	50%	25	50
2. ENTREVISTA	%		
<i>Conocimiento de las funciones a ejercer</i>	20%	15	30
<i>Vocación de servicio, actitud proactiva y cultura general.</i>	30%	10	20
Puntaje de la Entrevista	50%	25	50
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

VIII.- DE LA CALIFICACION MINIMA PARA SER SELECCIONADO

Puntaje Mínimo para Ingresar es de 70 puntos.

IX.- SUSCRIPCION DEL CONTRATO.

- La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de selección, en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la entidad, vencido el plazo, se adjudicará la plaza al segundo lugar en orden de méritos; si este no suscribiera el contrato en plazo establecido la plaza se declarará desierta.

X.- DISPOSICIONES FINALES:

- Si en el proceso se presentara un solo postulante se tendrá por ganador a éste, siempre y cuando alcance el puntaje mínimo.



- La no presentación de las declaraciones juradas debidamente llenadas y establecidas en el numeral V, y los anexos de las presentes bases, descalifica al postulante.
- Los postulantes solo podrán postular a una plaza de su elección, la postulación a dos o más será causal de descalificación automática.
- El postulante debe de consignar claramente el Cargo Funcional al que postula, no se admite señalar como postulación al Cargo Estructural; siendo causal de descalificación inmediata.
- Todos los aspectos no señalados en el presente documento, será resuelto por la Comisión del Selección con cargo a dar cuenta al señor Alcalde.

Chivay, octubre del 2018.

LA COMISION DE SELECCION



ANEXOS

ANEXO N° 1

Solicito: Acceso a una plaza en concurso

Señores:

Municipalidad Provincial de Caylloma

Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios –CAS

Presente.-

Yo.....
Identificado(a) con DNI Nro..... Domiciliado(a) en:
distrito..... Provincia..... y Región..... me presento ante
Ud. y con el debido respeto me presento y expongo:

Que, he tomando conocimiento del Proceso de Convocatoria CAS - N° 002-2018—MPC convocado por la
Municipalidad Provincial de Caylloma, para lo cual, POSTULO al CARGO FUNCIONAL DE:
....., asimismo, Declaro Bajo Juramento que los documentos que
adjunto de folios (), son veraces y fidedignos, sometiéndome a las responsabilidades legales correspondiente.

Firmo personalmente la solicitud y adjunto copia de mi Documento Nacional de Identidad, para su verificación.

Por lo expuesto ruego a Ud. Acceder a lo solicitado

Chivay,..... de.....del 2018

DNI.....





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, ...

con DNI N°.....y domicilio fiscal en.....declaro
bajo juramento no 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 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chivay, ____ de _____ del 2018

.....

Firma

DNI.....



Huella

Foto Opcional

Sp

Q

1



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN 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 con
D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral
1.7 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 indirecta en el
ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Caylloma.

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.

*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 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.*

Chivay, ____ de _____ del 2018

.....
Firma
DNI.....



Huella

Foto Opcional



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, ... identificado (a) con DNI
N° domiciliado en
....., y habiendo sido contratado (a)
por la Municipalidad Provincial de Caylloma, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.

Chivay, ____ de ____ del 2018

.....
Firma
DNI.....



Huella

Foto Opcional

Handwritten signatures in blue ink: a stylized 'A', a circular signature, and a vertical line with a hook.