



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA CONVOCATORIA CAS 2018

PROCESO CAS N° 010-2018-MPJ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Provincial de Jauja
RUC N° : 20183093941

1.2. DOMICILIO LEGAL:

Jr. Ayacucho N° 856 del distrito y provincia de Jauja

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de convocatoria tiene por objeto que la Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Jauja cuenten con los servicios de personal idóneo y calificado para desarrollar las actividades inherentes al aparato gubernamental durante el desarrollo del Año Fiscal – 2018; mediante Contrato Administrativo de Servicios (CAS), procurando garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.

1.4. DEPENDENCIA SOLICITANTE

a) GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO.

COMISIÓN ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS – 2017

La ejecución del presente proceso está a cargo de la Comisión de Evaluación y Selección para Contratación de Personal bajo la modalidad del régimen especial establecida por el Decreto Legislativo N° 1057, debidamente reglamentada por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificada por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; y reestructuración mediante la Resolución de Alcaldía N° 325-2017-A/MPJ, de fecha 09 de agosto del 2017.

1.5. BASES LEGALES

- a) Constitución Política del Estado Peruano;
- b) TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444; aprobado por D.S. N° 006-2017-JUS
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM
- e) Ley N° 29849, Eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE;
- g) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;
- h) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018;
- i) Resolución de Alcaldía N° 325-2017-A/MPJ

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO

2.1. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1.1. CONVOCATORIA

Jueves 24 de mayo al miércoles 06 de junio de 2018, a través del portal Web de la Municipalidad Provincial de Jauja (www.munijauja.gob.pe), en el periódico mural de la Sub Gerencia de Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Jauja, Redes Sociales y Difusión Radial.

2.1.2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Jueves 07 de junio de 2018 en la Oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Jauja, desde las 08:00 am hasta la 01:00pm.

Los documentos presentados fuera de la fecha señalada no serán considerados en la evaluación

2.1.3. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

Jueves 07 de junio de 2018.

2.1.4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DOCUMENTARIA

Jueves 07 de junio de 2018, a través del portal Web de la Municipalidad Provincial de Jauja (www.munijauja.gob.pe), en el periódico mural de la Sub Gerencia de Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Jauja.

2.1.5. ENTREVISTA PERSONAL

Viernes 08 de junio de 2018 a partir de las 09:00 a.m. en la Sala de Regidores de la Municipalidad Provincial de Jauja.

2.1.6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Viernes 08 de junio de 2018, a las 04:00 p.m. a través del portal Web de la Municipalidad Provincial de Jauja (www.munijauja.gob.pe), en el periódico mural del Área de Comunicaciones e Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Jauja.

2.1.7. ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

Viernes 08 de junio de 2018, en la oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Jauja a partir de las 04:00 p.m.

2.2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

2.2.1. CONTENIDO

Se presentará un (01) original firmado en un **folder manila**, portando la respectiva etiqueta (ANEXO N° 08), el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- a)** Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión de Evaluación y Selección del Proceso de Contratación; (ANEXO N° 01);
- b)** Formato de contenido de la Hoja de Vida; (ANEXO N° 02);
- c)** Copia simple de DNI;
- d)** Documentación sustentadora del Currículo Vitae

- e) Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente según RNSDD; (ANEXO N° 03);
- f) Declaración Jurada para Prevenir posibles casos de Nepotismo; (ANEXO N° 04);
- g) Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales ni Judiciales Pendientes; (ANEXO N° 05);
- h) Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Negativos en Entidades que prestan servicios para el Estado; (ANEXO 06);
- i) Declaración Jurada de No Tener Antecedentes o Estar Inmersos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos; (ANEXO N° 07);
- j) Etiqueta del Folder Manila; (ANEXO N° 08).

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 a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad; y los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual.

La documentación deberá ser presentada bajo el estricto orden descrito en el numeral 2.2.2) de las presentes Bases, del mismo modo, deberá presentarse **FOLIADA Y RUBRICADA**, caso contrario serán descalificados.

A los postulantes del proceso de Contratación, que no aprueben la etapa de evaluación curricular; **no se les devolverá el currículum vitae, por formar parte del proceso.**

Los Formatos señalados en literales a); b); e); f); g); h); e i) del numeral 2.2.1) de las presentes Bases se encontrarán disponibles en la Oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Jauja, del mismo modo en el portal Web de la Municipalidad Provincial de Jauja (www.munijauja.gob.pe).

El postulante será responsable administrativa, civil y penalmente por la veracidad de los documentos presentadas al presente proceso

2.2.2. ORDENAMIENTO DEL EXPEDIENTE

El expediente formado por los postulantes a la presente convocatoria deberá ser ordenado de la siguiente manera:

- a) **ANEXO N° 08 (ETIQUETA) Pegada delante del folder manila;**
- b) **ANEXOS N° 01 al 07 (Mantener el orden numérico);**
- c) **Copia de DNI del postulante;**
- d) **Documentación de la formación profesional, técnica u otras;**
- e) **Documentación de cursos, capacitaciones u otros;**
- f) **Documentación de la experiencia laboral;**

2.3. EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES

La evaluación de los postulantes se realizara en 02 etapas: **a)** Evaluación curricular, y **b)** Entrevista Personal-Examen Físico; los mismos que serán efectuadas por la Comisión de Evaluación y Selección designada, y que tendrá como puntaje máximo 100 Puntos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
FORMACIÓN	20%	0	20
CURSOS U OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ACADÉMICA	10%	0	10
CURSOS U OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ACADÉMICA - CURSOS Cursos u otras actividades de formación académica menor a 100 horas lectivas 01 punto por cada uno (max. 05) - ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 100 horas lectivas. 2.5 puntos por cada uno (máx. 02)	10%	0	10
EXPERIENCIA GENERAL (según se requerida)	10%	0	10
EXPERIENCIA EN EL CARGO (0.41 x mes laborado)	10%	0	10
(A) PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		50
ENTREVISTA PERSONAL			
CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	15%	0	15
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	20%	0	20
CULTURA GENERAL	15%	0	15
(B) PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL	50%		50
PUNTAJE TOTAL (SUMATORIA DE A+B)	100%		

Puntaje Obligatorio aprobatorio será de 70% = 70 Puntos

Los máximos puntajes asignados a los postulantes son los siguientes:

EVALUACIÓN CURRICULAR : 50 Puntos

EVALUACIÓN PERSONAL : 50 Puntos

(*) Para los casos indicados se Promediará con Examen Físico

PUNTUACIÓN FINAL (MÁXIMA) : 100 PUNTOS

El puntaje final mínimo de aprobación del postulante en el proceso de Evaluación será de 70 Puntos.

La calificación será en base a los criterios de evaluación descrita, el postulante que obtenga el puntaje final más alto será seleccionado como ganador del concurso bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

Cada etapa de la evaluación será eliminatoria.

En la etapa de Entrevista Personal, se realizará de manera individual, debiendo portar los postulantes DNI.

En caso no se presentase algún participante ante el tercer llamado, se declarará (N/P) no se presentó, quedando descalificado del proceso.

Para los casos indicados, el puntaje obtenido en la evaluación curricular será promediado con examen físico a rendirse por los postulantes.

Los resultados de la evaluación final; serán publicados en orden de mérito.

2.4. DECLARATORIA DE DESIERTO:

El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes supuestos:

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

2.5. 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.

2.6. RESTRICCIONES PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTE CONVOCATORIA

- a) Solo se podrá postular a un (01) puesto convocado; la inobservancia de esta restricción acarrea la eliminación automática del postulante
- b) No podrán participar aquellas personas que a la fecha mantengan proceso judicial, proceso administrativo disciplinario con la Municipalidad Provincial de Jauja
- c) No podrán participar aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia municipal por inconductas, irregularidades, incumplimiento de funciones, haber incurrido en abandono de cargo, y/o haber tenido observaciones durante el desarrollo de sus funciones.
- d) No podrán participar aquellas personas que guarden incompatibilidades advertidas por la normatividad vigente.

2.7. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a) No pueden celebrar contrato administrativo de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- b) Conforme a la normatividad vigente, están impedidos de percibir ingresos por Contrato Administrativo de Servicio (CAS) las personas quienes perciben

otros ingresos del Estado, con excepción de la función docente, siempre que no colisione con el horario laboral de la Municipalidad Provincial de Jauja.

En caso de generarse esta situación **SE PROCEDERÁ A DECLARAR LA NULIDAD DE LA DECLARATORIA DE GANADOR Y SU CORRESPONDIENTE ADJUDICACIÓN.**

CAPITULO III

PERFIL CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO

3.1. PROFESIONAL III – SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PYMES

- 3.1.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL III – SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PYMES
- 3.1.2. **ÁREA SOLICITANTE:** GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
- 3.1.3. **CANTIDAD REQUERIDA:** Una (01) persona natural
- 3.1.4. **REQUISITOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO:**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima acreditada de dieciocho (18) meses en entidades públicas o privadas
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Ser de nacionalidad peruana• Ser mayor de edad• Orientación a resultados• Trabajo en Equipo y bajo presión• Comunicación efectiva• Capacidad de buen trato al público• Solución de problemas• Trato amable• Compromiso• Fidelidad y Reserva
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Contar con Título Profesional o Grado de Bachiller en Derecho, Administración, Economía u otras carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Temas relacionados al cargo
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Jauja
DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE 11 DE JUNIO AL 31 DE JULIO DEL 2018 Renovables de acuerdo al desempeño laboral, la disposición presupuestal y la anuencia del inmediato superior.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,600.00 (MIL SEISCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES); Afecta cargas y deducciones sociales de ley.

3.1.5. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Diseñar e implementar el Plan de Desarrollo Económico de la provincia.
- Promover el desarrollo de la pequeña y micro empresa en la provincia de Jauja, que contribuya a la generación de empleo y el desarrollo local, mediante programas y acciones conjuntas a nivel de la provincia, en coordinación con las Municipalidades Distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las PYMEs y MYPEs, a fin de formalizarlas e incrementar su capacidad y oportunidad de crecimiento mediante la asistencia técnica financiera, capacitación, eventos y coordinación interinstitucional
- Facilitar la apertura de nichos de mercado a través de contratos y acuerdos comerciales que sean favorables para el clima de los negocios.
- Proponer a la Alta Dirección las políticas y normas para el fomento y promoción de las actividades económicas, a fin de alcanzar el nivel de competitividad que contribuya en elevar la calidad de vida de la población.
- Dirigir, conducir y evaluar los procesos técnico - normativos para impulsar la producción, comercialización y el consumo responsable en el ámbito de la provincia de Jauja. Orientar al contribuyente, absolviendo consultas en materias competentes a la Subgerencia.
- Promover, dirigir y evaluar la implementación de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- Demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato

3.2. **AUXILIAR – II (MATARIFE PARA EL MATADERO MUNICIPAL)**

3.2.1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR – II (MATARIFE PARA EL MATADERO MUNICIPAL)

3.2.2. **ÁREA SOLICITANTE:** GERENCIA DE DESET

3.2.3. **CANTIDAD REQUERIDA:** Una (01) persona natural

3.2.4. **REQUISITOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO:**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima acreditada de seis (06) meses en entidades públicas
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Ser de nacionalidad peruana• Ser mayor de edad• Orientación a resultados• Trabajo en Equipo y bajo presión• Comunicación efectiva• Capacidad de buen trato al público• Solución de problemas• Trato amable• Compromiso• Fidelidad y Reserva
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Contar mínimo con estudios en Secundaria Completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• NO INDISPONSABLE
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• NO INDISPONSABLE
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Jauja
DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE 11 DE JUNIO AL 31 DE JULIO DEL 2018 Renovables de acuerdo al desempeño laboral, la disposición presupuestal y la anuencia del inmediato superior.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.850.00 (OCHOCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES); Afecta cargas y deducciones sociales de ley.

3.2.5. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Realización del sacrificio o matanza de reses, y cumplimiento de las competencias específicas asociadas como el sangrado, eviscerado, separación de órganos rojos y blancos, trozado y demás tareas de manipulación de las carnes
- a) Apoyo en la ejecución del programa segregación en la fuente a nivel general en las instalaciones del Matadero Municipal
- b) Demás actividades que le encomiende el superior inmediato o Sub Gerente de Desarrollo Económico y PYMES

LA COMISIÓN