



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE

R.U.C. N° 20168745231

PROCESO CAS N° 004- 2018-MPT.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CATORCE (14) ASISTENTE Y/O SECRETARIAS DE GERENCIAS Y SUB GERENCIAS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de catorce (14) Asistentes y/o Secretarias de Gerencias y Sub Gerencias.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asuntos Jurídicos (01 Asistente), Nivel SPE

Gerencia de Planificación y Presupuesto (01 Secretaria), Nivel STC

Sub Gerencia de Estadística e Informática (01Asistente), Nivel STA

Sub Gerencia de Recursos Humanos (01 secretaria), Nivel STA

Gerencia de Desarrollo Económico (01 Secretaria), Nivel STA

Sub Gerencia de Turismo (01 Asistenta), Nivel STA

Sub Gerencia de DEMUNA OMAPED Y CIAM (01 Asistente), Nivel STD

Sub Gerencia de Programas Sociales, (02 Asistente), Nivel STA

Gerencia de Desarrollo Ambiental (01 Secretaria), Nivel SPE

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro (01 Secretaria), Nivel STA

Sub Gerencia de Transporte y Transito Urbano (01 Asistente), Nivel STA

Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Orientación al Contribuyente (01 Asistente), Nivel STA

Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional (01 Secretaria), Nivel STA

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos, y para la etapa de entrevista el comité CAS.

##### 4. Base Legal

a. 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.

b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Tener experiencia profesional mínimo de 02 años
Competencias	- Compromiso, Predisposición, Adaptación al cambio, Integridad, Productividad, Pensamiento Estratégico, Liderazgo para el cambio, Perspectiva de Sistema,



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE

R.U.C. N° 20168745231

	<p>Orientación hacia el futuro, Responsabilidad Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capaz de desempeñarse en un ambiente de ritmo acelerado con múltiples prioridades, Buen manejo de relaciones interpersonales, Pro actividad, Puntualidad, Discreción.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Técnica titulada en Secretariado Ejecutivo o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Afines al cargo
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de equipos de oficina: Calculadora, fotocopidora, ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.</li> <li>- Computación.</li> <li>- Normatividad vigente, según el área donde labora.</li> <li>- Redacción, Organización de la Información, Comprensión lectora.</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar documentos de trabajo: Cuadros, tablas, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros que se le solicite en el área de su competencia.
- Brindar apoyo operativo en el área funcional en la que labore.
- Recopilar y clasificar Información del área de su competencia, según se requiera.
- Administrar la información y documentación que se le encargue de acuerdo al área que labore.
- Participar en equipos de trabajo, según se requiera.
- Administrar funciones que les sean asignadas en el marco de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Tocache.
<b>Duración del contrato</b>	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONTRATO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	09-01-18 al 18-01-18	Imagen Institucional



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE

R.U.C. N° 20168745231

CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en página web de la MPT, sección CONVOCATORIA, CONVOCATORIA CAS D.L.1057 y presentación de expediente (hoja de vida documentado y anexos) en la siguiente dirección: Jr. Progreso N° 198 – Tocache, Mesa de partes.	19-01-18 al 26-01-18	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Mesa de partes.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida documentado.	Del 29 de Enero del 2018	Comisión Especial de Proceso de Selección de Personal - CAS.
4	Publicación de resultados de la evaluación de HOJA DE VIDA, en la página web institucional de la MPT. Y en la vitrina ubicado en el Hall de la MPT.	29 de Enero del 2018 a partir de las 05:00 pm.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal, en nuestra sede central de la Municipalidad Provincial de Tocache en el Jr. Progreso N° 198 Tocache. (Auditorio de la MPT)	30 y 31 de Enero del 2018	Comisión especial de Proceso de Selección de Personal - CAS.
6	Publicación de resultado de entrevista personal y resultado final en la página web institucional de la MPT.	31 de Enero de 2018 a partir las 05:00 pm.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	01 de Febrero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos

### VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE TOTAL
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA</b>			
Experiencia	15%		15 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	15%		15 puntos
Capacitación y/o estudios de especialización	10%		10 puntos
Requerimiento para el puesto o cargo	10%		10 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	40 puntos	50 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
Puntaje total de la entrevista	<b>50%</b>	40 puntos	50 puntos
<b>EVALUACIÓN TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 puntos</b>

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Especial de Proceso de Selección de Personal - CAS, en función a los servicios convocados.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE

### R.U.C. N° 20168745231

El proceso de Selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular.
- b) Entrevista Personal.

**a. Evaluación Curricular.**- La evaluación curricular es objetiva, el postulante presentará su curriculum vitae de acuerdo al perfil y requisitos mínimos que se exige en el presente proceso. La etapa de la evaluación curricular es eliminatoria sino reúne los requisitos mínimos exigidos será descalificado automáticamente.

La evaluación de la experiencia se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta, las constancias laborales y capacitaciones no deben tener antigüedad mayor a cinco años. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia general y específica. Solo se podrá calificar aquella experiencia que señala el perfil.

La experiencia laboral se acreditará con certificados, constancias de trabajo, contratos, donde señale la fecha en que prestó el servicio.

Cada postulante tendrá opción de postular a un (01) solo servicio, por lo que de cumplir con el perfil de más de un servicio convocado, queda a elección del postulante el código de servicio que elegirá para su suscripción respectiva.

Se considera APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.

**b. Entrevista Personal.**- La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal, percepción laboral, competencias personales.

Accederán a la entrevista personal sólo aquellos que hayan obtenido palabra **APTO**.

El puntaje máximo será 100 puntos 50% en la Evaluación Curricular y 50% en la entrevista personal.

## VII. DECLARACION DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO Y BONIFICACIONES.

### 1. Declaración del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto por la Comisión Especial de Proceso de Selección de Personal - CAS en alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos/perfiles.

### 2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad.

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante resolución de Alcaldía el cual se publicará en la página WEB de la Municipalidad.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE

R.U.C. N° 20168745231

### **Bonificaciones:**

#### **a) Bonificación a licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se del asignará una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a la Fuerzas Armadas conforme lo establecido en el Art. 4 de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha y haya adjuntado en su curriculum que acredite su condición

#### **b) Bonificación por Discapacidad:**

Las personas con discapacidad que cumplen con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio se le asignará una bonificación del 15% del puntaje total conforme a la Ley N° 28164 y sus modificatorias condición que deberá ser acreditada por el CONADIS para lo cual deberá adjuntar constancia.

### **VIII. PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

Los postulantes que califiquen con el cumplimiento mínimo exigidos en los términos de referencia deberán de presentar su Curriculum Vitae documentado en copia simple, ordenado y foliado. Sito Jr. Progreso 198 – Tocache, de acuerdo a la fecha indicada en el cronograma de la convocatoria. La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidos a la Comisión Especial de Proceso de Selección de Personal - CAS, deberá llevar el siguiente rotulo, siendo de forma obligatoria el mismo:

<p><b>Señor:</b></p> <p><b>PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE</b></p> <p><b>NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE:</b></p> <p><b>CARGO A LA CUAL POSTULA:</b></p> <p><b>JEFATURA O CARGO AL QUE POSTULA:</b></p> <p><b>N° DE FOLIOS DEL CURRICULUM:.....</b></p> <p><b>FECHA:.....</b></p> <p><b>Dirección:.....</b></p> <p><b>Teléfono:.....</b></p>
--

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Se precisa que la propuesta no será admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumplan con los requisitos mínimos y perfil indicados en la presente convocatoria.

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

### **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE

R.U.C. N° 20168745231

Documentación de presentación obligatoria (copias simples):

- a) Solicitud de postulante dirigida al Presidente de la Comisión Especial de Proceso de Selección de Personal - CAS, **Anexo 01**.
- b) Copia del DNI del postulante (Vigente).
- c) Adjuntar su ficha RUC.
- d) Suspensión de renta de 4ta. Categoría a los que superan los S/. 1,500.00 Nuevos Soles de su remuneración bruta.
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, **Anexo N° 02**.
- f) Declaración Jurada que contiene información diversa, **Anexo N° 03**.
- g) Declaración Jurada Ley N° 27588, **Anexo 04**.
- h) Declaración Jurada Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), **Anexo 05**.
- i) Currículum Vitae, debidamente sustentado y documentado en copia simple, Ficha Curricular, **Anexo 06**.

### IX. ANEXOS.

- **Anexo 01:** Solicitud de postulación dirigida al Presidente de la Comisión Especial de Proceso de Selección de Personal - CAS.
- **Anexo 02:** Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
- **Anexo 03:** Declaración Jurada que contiene información Diversa.
- **Anexo 04:** Declaración Jurada Ley N° 27588.
- **Anexo 05:** Declaración Jurada Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- **Anexo 06:** Ficha Curricular.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA DISPOSICION:** Se hace de conocimiento a los postulantes que una vez finalizada la convocatoria de personal CAS, se devolverá los Currículum Vitae hasta 15 días después de haber finalizado el proceso, pasado la fecha se procederá a reciclar.

**SEGUNDA DISPOSICION:** En caso de no suscribirse el contrato por causas objetivamente imputables a él, se deberá declarar seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente.

**TERCERA DISPOSICION:** En caso de renuncia del personal seleccionado se comunicará al siguiente que haya ocupado el orden de mérito.

**CUARTA DISPOSICION:** Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por los miembros de la Comisión Evaluadora.