

PROCESO CAS N°02-2019-MUNICIPALIDAD DE SABANDÍA

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I. GENERALIDADES. –

1. ENTIDAD CONVOCANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDÍA

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, a fin de implementar con potencial humano a las áreas solicitantes de la Municipalidad Distrital de Sabandía, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	SERVICIO SOLICITADO	ORGANO SOLICITANTE	CANT.	MONTO
01	CAJERO (A)	GERENCIA DE ADMINISTRACION	01	1.150,00
02	FIZACALIZADOR	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	02	1.000,00

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL	PRESIDENTE
GERENTE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y COOPERACION TECNICA	MIEMBRO 1
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	MIEMBRO 2

COMISION APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°011-2019-MDS.

4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) 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.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- h) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SABANDÍA

II. PERFIL DEL PUESTO

1. CAJERA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 01 año de experiencia profesional Experiencia específica: 01 año como cajero en entidades públicas
Competencias	Pensamiento analítico, liderazgo, trabajo en equipo, responsabilidad y eficiencia
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Culminados en secretariado y/o carreras afines
Cursos y estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos en gestión pública
Otros	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento a nivel usuario de herramientas informáticas

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Supervisar la elaboración del parte diario de fondos, así como las actividades sobre el consolidado de ingresos propios.
- Llevar los libros de Caja Bancos, y otros registros de fondos y/o realizar arquezos de caja, elaborando cuadros demostrativos.
- Preparar y clasificar aportes diarios de fondos y anexos de ser el caso.
- Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares.
- Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias,
- Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares.
- Atender al público
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Jefatura de tesorería

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Sabandía
Duración del contrato	Inicio: 02/05 /2019 Termino: 31/07/2019
Remuneración	S/ 1,150.00

2. FILCALIZADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral Mínima no menor de 1 año en Sector Público y/o Privado.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, sentido de urgencia, disponibilidad inmediata, responsable, adaptabilidad a horarios de Trabajo y trabajo bajo presión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SABANDÍA

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios culminados en computación e informática y/o carreras afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para elaborar reportes e informes a solicitud en las materias de su competencia.• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
Otros	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática• Conocimiento en Tributación Municipal• Conocimientos de procedimiento Administrativo General

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la División de Fiscalización Tributaria.
- Procesar y emitir los informes de acotación y liquidación de la deuda tributaria, producto de las fiscalizaciones efectuadas, elevando al jefe de la unidad de administración tributaria para la emisión de las resoluciones de determinación y multa.
- Planificar, organizar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
- Notificar al contribuyente los resultados de la fiscalización cuando esta sea compleja o así lo considere conveniente la administración.
- Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización.
- Reportar periódicamente al jefe de la unidad de administración tributaria información sobre las auditorias, verificaciones y operativos realizados por la división.
- Procesar el ingreso de las fichas de fiscalización en el sistema de rentas, actualizando las categorías de edificación de los contribuyentes.
- Programar, controlar y notificar a los administrados sobre las construcciones ejecutadas que no cuenten con la licencia municipal correspondiente.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Sabandía
Duración del contrato	Inicio: 02/05 /2019 Termino: 31/07/2019
Remuneración	S/ 1000,00

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado - MTPE del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. Publicación y Difusión de la Convocatoria en la página web de la Municipalidad de Sabandía (http://www.munisabandia.gob.pe/)	Del 08 de Abril del 2019 al 23 de Abril del 2019	UNIDAD DE PERSONAL/ COMITÉ
2	Presentación del currículum documentado Lugar: Calle Principal s/n Plaza de Armas - Sabandía Horario de Atención: De 08:00 a 16:15 horas	El 24 de Abril del 2019	POSTULANTE
SELECCION			
3	Evaluación curricular.	El 25 de Abril del 2019	COMITÉ EVALUADOR
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Municipalidad de Sabandía	El 26 de Abril 2019	UNIDAD DE PERSONAL/ COMITÉ
5	Entrevista personal.	El 29 de Abril del 2019	COMITÉ EVALUADOR
6	Publicación de resultados finales en la página web de la Municipalidad de Sabandía (http://www.munisabandia.gob.pe/)	El 30 de Abril del 2019	UNIDAD DE PERSONAL/ COMITÉ
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato Lugar: Calle Principal s/n Plaza de Armas - Sabandía Horario de Atención: De 08:00 a 16:15 horas	El 02 de Mayo del 2019	UNIDAD DE PERSONAL

III. DE LA ETAPA DE EVALUACION

1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA Y ENTREVISTA PERSONAL

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

- a) La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.
- b) Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DEL CURRICULUM	50%	40 puntos	50 puntos
a. Experiencia Laboral	30%	25 puntos	30 puntos
b. Formación Académica	20%	15 puntos	20 puntos
c. Estudios Complementarios			
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30 puntos	50 puntos
a. Puntaje de la entrevista personal		30 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	70 puntos	100 puntos

c) La evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexo N°01) y la entrevista personal serán efectuadas por la Comisión integrada por:

- ✓ UNIDAD DE PERSONAL
- ✓ GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Y COOPERACION TECNICA
- ✓ GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Nota: la comisión fue aprobada mediante Resolución de Alcaldía N°011-2019-MDS.

d) El puntaje mínimo para pasar de la evaluación curricular a la siguiente etapa es de 40.00 puntos.

LA EVALUACIÓN SE HARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Donde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

*Nota: ver capítulo VI De las Bonificaciones

2. ENTREVISTA PERSONAL:

Para ser considerado en la evaluación general el postulante deberá obtener en la entrevista personal un puntaje igual o superior a **30.00 puntos**.

IV. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS:

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de resumen de la Hoja de Vida (Anexo I) en la cual deberá consignar y acreditar los requisitos mínimos indispensables del perfil requerido.

Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**; siendo los postulantes considerados como **APTOS** los que pasen a la siguiente etapa del



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SABANDÍA**

proceso, los resultados serán publicados en el Portal Institucional www.munisabandia.gob.pe y el mural ubicado en el Centro Cívico de la Municipalidad conforme al cronograma.

V. DE LAS BONIFICACIONES:

Bonificación por discapacidad: se otorga una bonificación por discapacidad del 15 % sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la hoja de vida o curriculum vitae y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS $PF=PT+15\%(PT)$

Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas: se otorgará una bonificación del 10% al personal sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Art. 4 de la resolución de la presidencia ejecutiva N°61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular y haya adjuntado en su curriculum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

VI. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a. Declaratoria del proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.
- Toda postergación del proceso de selección sebera ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Personal, efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la etapa de entrevista.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

a. Presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexos)

El postulante deberá presentar su hoja de Vida en file, la información consignada en la Hoja de Vida (**ANEXO Nº 01 DEL PROCESO CAS Nº002-2019-MUNICIPALIDAD DE SABANDÍA**) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SABANDÍA**

de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Asimismo, el postulante deberá adjuntar copia simple de los documentos que sustenten los requerimientos mínimos detallados en las bases.

Adicionalmente deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia simple de los documentos que sustentan lo consignado en la hoja de vida **(ANEXO N° 01 DEL PROCESO CAS N°002-2019-MUNICIPALIDAD DE SABANDÍA). (OBLIGATORIO)**
- ANEXO N° 01 DEL PROCESO CAS N°002-2019-MUNICIPALIDAD DE SABANDÍA, debidamente llenado y suscrito. **(OBLIGATORIO)**
- Los expedientes se presentarán en la fecha programada desde las 08:00 hasta las 16:15 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión de Selección y Contratación de la Municipalidad Distrital de Sabandía, conforme al siguiente detalle:

Señores:
Comité evaluador
Municipalidad Distrital de Sabandía
PROCESO CAS N° XXX-2019-
MUNICIPALIDAD DE SABANDÍA
Plaza a la que postula:
Nombres y apellidos:
DNI:
Dirección:
Teléfono:
N° de folios presentados:

IMPORTANTE:

- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma y debidamente foliados
- La no presentación de los documentos de carácter obligatorio, dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SABANDIA**

EGRESADO									
ESTUDIO UNIVERSITARIO / TECNICO									
ESTUDIOS SECUNDARIOS									
ESTUDIOS TECNICOS (paquetes informativos, Word/Excel/ power point)									
LICENCIADO DE LAS FFAA O PERSONAS CON DISCAPACIDAD									

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO		DURACION EN HORAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO SI / NO	
1°								
2°								
3°								
4°								
5°								
Total Horas Lectivas								

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SABANDIA

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. **(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).**

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año o)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No		Cuenta con constancia de trabajo
1								
2								
3								
<u>Descripción del trabajo realizado:</u> 								

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:

Los postulantes que declaren como sustento, Resolución y/o contrato de trabajo, en el proceso de la firma de contrato deberán de presentar las copias del certificado y/o boletas de trabajo.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SABANDÍA**

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad o afinidad con los funcionarios que tengan la capacidad de contratar y/o los que tienen injerencia directa e indirecta en los procesos de selección de personal de la **Municipalidad Distrital de Sabandía**.

Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo, que no me encuentro impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

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

.....

Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad de Sabandía presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une un vínculo de afinidad (A) o consanguinidad señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

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

.....

Firma

Nombres y Apellidos:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SABANDIA**

Área de prestación del servicio:

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
	Parentesco por afinidad	
1er	Suegros, yerno, nuera	
	Abuelos del cónyuge	Cuñados



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SABANDIA**

DECLARACION JURADA

Yo,.....

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres
Identificado (a) con DNI N° , con domicilio en
..... distrito de
..... declaro bajo juramento:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo por Función Docente), a partir de mi ingreso en la entidad.
2. No percibir pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
5. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
6. Gozar de salud Optima.
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

.....

Firma

Nombres y Apellidos: