



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHARACATO

BASES ADMINISTRATIVAS

**PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS D. LEG. 1057 - CAS**

N° 002-2020-MDCH-AREQUIPA

MARZO 2020

SARA QATO



I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria-Unidad orgánica solicitante:

Contratar los servicios de:

N°	NOMBRE DE PERFIL	AREA USUARIA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
01	Auxiliar Administrativo - Fiscalizador- Sub Gerencia de Administración Tributaria	Sub Gerencia de Administración Tributaria	1	1,000.00
02	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Urbano Y Rural	Gerencia de Desarrollo Urbano Y Rural	1	1,200.00
03	Técnico Administrativo - Responsable de Almacén	Sub Gerencia de Logística	1	1,100.00
04	Técnico para la oficina de Planificación Y Presupuesto	Planificación y Presupuesto	1	1,500.00
05	Técnico Administrativo de la Sub Gerencia de Obras Publicas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	1	1,200.00
06	Asistente Administrativo de Gerencia y Encargado de INFOBRAS	Gerencia de Desarrollo Urbano Y Rural	1	1,500.00
07	Auxiliar Administrativo para Almacén	Sub Gerencia de Logística	1	1,000.00
08	Técnico Administrativo de Gerencia y Encargado de Agua Potable	Gerencia de Servicios Públicos	1	1,500.00
09	Asistente Técnico Para la Sub Gerencia de Obras Privadas	Gerencia de desarrollo urbano y rural	1	1,400.00



2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Comisión Selección y Evaluación

LA COMISION estará conformada de la siguiente manera:

PRESIDENTE	Gerencia Municipal
MIEMBROS	Administración Tributaria
	Recursos Humanos

LA COMISION tiene las Siguietes Funciones:

- Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
- Remitir información a Recursos Humanos de cada etapa de evaluación en forma oportuna para que sea colgada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro de LA COMISION tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

3. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- e. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- h. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
 CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2020-MDCH-AREQUIPA
UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. <u>Auxiliar Administrativo</u>
--	-----------------------------------

CARGO ESTRUCTURAL:	Auxiliar Administrativo - Fiscalizador	CARGO FUNCIONAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - FISCALIZADOR- SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	PLAZAS	1
--------------------	--	------------------	---	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Técnico o egresado de estudios superiores en las carreras de secretariado, administración o carreras similar al cargo. Mínimo con Certificado de Egresado.
Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación de acuerdo al cargo. Proactivo Trabajo en equipo bajo presión Disponibilidad inmediata.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 06 meses en Gestión Pública y/o Privada debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Ofimática Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la labor de fiscalización en campo de la Sub Gerencia de Administración Tributaria. Apoyo en la orientación tributaria municipal al contribuyente Apoyar en el plan de metas de la institución Campañas tributarias Tramite documentario Recepción de documentos. Otras que su jefe inmediato le asigne.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato - Plaza Principal N° 101
Duración del contrato	2 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,000.00 (Mil Con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
 CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2020-MDCH-AREQUIPA
UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. <u>Asistente Administrativo</u>
--	------------------------------------

CARGO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CARGO FUNCIONAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	PLAZAS	1
--------------------	--------------------------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en contabilidad, administración o afines al cargo, debidamente acreditado.
Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación de acuerdo al cargo. Proactivo Vocación de servicio Orientación al cumplimiento de metas y objetivos Trabajo en equipo bajo presión Disponibilidad inmediata.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 01 año en Gestión Pública y/o Privada debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Ofimática Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta actividades en la selección, análisis, clasificación y coordinación de información de carácter técnico Administrativo. Elaboración de documentación Administrativa, como informes, hojas de coordinación, proveídos, memorandos, cartas, oficios. Tramitar documentación en las diversas áreas de la Municipalidad Apoyo en la revisión preliminar del expediente de trámite técnico administrativo. 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	Municipalidad distrital de Characato - Plaza Principal N° 101
Duración del contrato	02 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos Cien Con 00/100 Soles).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
 CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2020-MDCH-AREQUIPA
UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. <u>Técnico Administrativo</u>
--	----------------------------------

CARGO ESTRUCTURAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARGO FUNCIONAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO - RESPONSABLE DE ALMACÉN	PLAZAS	1
--------------------	------------------------	------------------	---	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Instituto Superior, o estudios universitarios en Contabilidad, administración con Experiencia en funciones de Almacén. Mínimo con Certificado de Egresado.
Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y capacitaciones relacionadas al cargo. Proactivo Trabajo en equipo bajo presión Disponibilidad inmediata.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 01 año en Gestión Pública y/o Privada debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Ofimática Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de almacén los mismos que se rigen por normas y dispositivos. Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la institución. Supervisar la realización de inventario y controlar el saldo de materiales de obras. Emitir informes mensuales respecto a la adquisición de bienes considerados como activo fijo. Informar a la sub gerencia de logística sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de almacén. Velar que los bienes sean entregados de conformidad a la orden de compra Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato - Plaza Principal N° 101
Duración del contrato	2 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,100.00 (Mil Cien Con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
 CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2020-MDCH-AREQUIPA
UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Técnico
---	-------------------

Cargo Estructural:	TECNICO	Cargo Funcional:	TECNICO PARA LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Plazas	1
---------------------------	----------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Economía o Afines al Cargo.
Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y capacitaciones de acuerdo al cargo: Manejo del SIAF - GL Capacitación en la Especialidad. Manejo del SIGA Ser Proactivo Trabajo en equipo bajo presión Disponibilidad inmediata.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de 02 años y 1 año de experiencia en el cargo debidamente acreditada de entidad pública y/o privada.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Ofimática Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar pagos aprobados, proveedores, contratistas y otros Efectuar el deposito en cuentas corrientes respectivas Registro SIAF Recepción de documentos. Participar en la formulación, evaluación de planes de Desarrollo Concertado. Participar en la formulación, evaluación y actualización del Plan Estratégico, evaluación y actualización del Plan Estratégico Institucional. Participar en la formulación, evaluación y actualización del Plan Operativo Institucional. Realizar el proceso del presupuesto participativo de cada ejercicio fiscal. Otras que su jefe inmediato le asigne.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato - Plaza Principal N° 101
Duración del contrato	2 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
 CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 002-2020-MDCH-AREQUIPA
UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Técnico Administrativo
--	----------------------------------

Cargo Estructural:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	Plazas	1
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Grado académico de Bachiller en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras de acuerdo al cargo.
Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación de acuerdo al cargo: Curso de Project, S10, AutoCAD, ArchiCAD, Revit 3D, Lumion 3D Ser Proactivo Trabajo en equipo bajo presión Disponibilidad inmediata.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 06 meses en Gestión Pública y/o Privada debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Ofimática (Word, Excel). Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia en la revisión y emisión de informes mensuales. Asistencia en la revisión de expedientes técnicos Revisión de los requerimientos de obras Registro de información: ingreso y salida de documentos Revisión y cumplimiento de catastro y parámetros urbanísticos Otras que su jefe inmediato le asigne.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato - Plaza Principal N° 101
Duración del contrato	2 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos Con 00/100 Soles)



UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. <u>Asistente Administrativo</u>
--	---

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA Y ENCARGADO DE INFOBRAS	Plazas	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, o carreras de acuerdo al cargo.
Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación de acuerdo al cargo. Manejo de AutoCAD Civil 3D Manejo de S-10 Costos y presupuestos Proactivo Trabajo en equipo bajo presión Disponibilidad inmediata.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 06 meses en Gestión Pública y/o Privada debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Ofimática (Word, Excel). Conocimiento en el programa o sistema informático INFOBRAS. Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Operador de la plataforma del sistema de INFOBRAS Registra las etapas de ejecución de las obras municipales en el sistema de INFOBRAS Desarrollar acciones tendientes al mejoramiento de actividades de mantenimiento dentro del manejo de procedimientos normativos de ley Ejecuta actividades en la selección, análisis, clasificación y coordinación de información de carácter técnico administrativo Dar trámite a las documentaciones provenientes de las diversas áreas de la municipalidad a INFOBRAS y mantenimiento. Y otros que disponga la Gerencia de Desarrollo Urbano.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato - Plaza Principal N° 101
Duración del contrato	2 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Con 00/100 Soles)



UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: SUB GERENCIA DE LOGISTICA

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. <u>Auxiliar Administrativo</u>
--	-----------------------------------

Cargo Estructural:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ALMACÉN	Plazas	1
--------------------	-------------------------	------------------	--------------------------------------	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos no concluidos en Instituto Superior y/o. CEO, CETPRO .debidamente acreditado mediante constancia de estudios.
Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación en gestión Pública y/o privada. Ser Proactivo Trabajo en equipo bajo presión Disponibilidad inmediata.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 03 meses en entidad pública y/o privada debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento informática en el entorno de Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones superiores a nivel usuario.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Administrar y archivar adecuadamente la información y/o documentación de la oficina, firmado los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos. Realizar el seguimiento de expedientes y o documentación que son ingresados. Preparación de información y documentación requerida por el jefe de área. Ingresar la documentación en físico con el sistema informático. Coordinar, controlar, elaborar, organizar y actualizar los registros, directorios, guías telefónicas y documentación respectiva. Apoyar en el área de almacén. Y otros que designe su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato - Plaza Principal N° 101
Duración del contrato	2 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,000.00 (Mil Con 00/100 Soles)



UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. <u>Técnico Administrativo</u>
--	---

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE GERENCIA Y ENCARGADO DE AGUA POTABLE	Plazas	1
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Grado académico de Bachiller en Ingeniería Ambiental, agronomía, biología o carreras de acuerdo al cargo.
Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación de acuerdo al cargo Capacitaciones en el ANA. Ser Proactivo Trabajo en equipo bajo presión Disponibilidad inmediata.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 01 año en Gestión Pública y/o Privada debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Ofimática (Word, Excel). Conocimiento en temas de calidad y tratamiento de agua Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Manejo administrativo del agua potable Coordinar la potabilización del agua Formular, efectuar, ejecutar y evaluar el plan operativo Realizar trámites documentarios Dirigir y controlar las acciones de salubridad, tratamiento ecológico Dirigir y supervisar técnicas administrativas de salud pública y saneamiento ambiental de conformidad a los dispositivos legales Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato - Plaza Principal N° 101
Duración del contrato	2 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Con 00/100 Soles)



UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. ASISTENTE TECNICO
--	-----------------------------

Cargo Estructural:	ASISTENTE TECNICO	Cargo Funcional:	ASISTENTE TECNICO PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	Plazas	1
---------------------------	--------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Grado académico de Bachiller en Arquitectura, o carreras de acuerdo al cargo.
Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación de acuerdo al cargo. Ser Proactivo Trabajo en equipo bajo presión Disponibilidad inmediata.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 01 año en Gestión Pública y/o Privada debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Ofimática (Word, Excel). Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar evaluaciones sobre saneamiento físico legal. Conocimiento del reglamento de edificaciones. Realizar informes técnicos y evaluaciones de campo e informe técnico de requerírsele de las solicitudes de los pobladores delegadas para su atención. Soporte y asistencia técnica a la gerencia de desarrollo urbano y rural y obras públicas que estén a su alcance. Realizar notificaciones en campo de licencia de edificación. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato - Plaza Principal N° 101
Duración del contrato	2 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos Con 00/100 Soles)



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		14 de febrero del 2020	Sesión de Concejo
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.talentoperu@servir.gob.pe		21 de febrero del 2020 al 28 de febrero del 2020	Gerencia Reg. de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en WEB de Municipalidad Distrital de Characato www.municharacato.gob.pe y en el periódico mural de la municipalidad distrital de Characato	Del 21 de febrero al 28 de febrero del 2020	Comisión de Selección y Contratación.
2	Presentación de Hoja de vida documentada Municipalidad Distrital de Characato Plaza Principal N° 100 en el horario de: 08:00 a.m. a 4:15 p.m.	Lunes 02 de marzo de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Verificación de cumplimiento de requisitos y Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos)	Martes 03 de marzo de 2020	Comisión de Selección y Contratación.
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB (Facebook) de documentada Municipalidad Distrital de Characato	Miércoles 04 de marzo del 2020	Comisión de Selección y Contratación.
5	Entrevista Personal en el auditorio de la Municipalidad Distrital de Characato Plaza Principal N° 100 en el horario de: 08:00 a.m. a 4:15 p.m.	Jueves 05 de marzo de 2020	Comisión de Selección y Contratación.
6	Publicación de Resultado Final en la WEB (Facebook) y Panel de documentada Municipalidad Distrital de Characato	Viernes 06 de marzo de 2020	Comisión de Selección y Contratación.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y registro de contrato	09 de marzo del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Inicio de labores	09 de marzo del 2020	Municipalidad distrital de Characato



2. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas del proceso son calculatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

a. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos - obligatorio (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el 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 se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso:

- **Anexo N° 1:** Carta de presentación del postulante.
- **Anexo N° 2:** Formato de contenido del Curriculum vitae
- **Anexo N° 3:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- **Anexo N° 4:** Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- **Anexo N° 5:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo N° 6:** Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y buena salud.
- **Anexo N° 7:** Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado.
- Declaración jurada de tenencia de RUC

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 02, y las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, así como Declaración jurada de tenencia de RUC, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra NO PRESENTO FORMATOS.

b. Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular; habiéndose considerado un puntaje máximo de 60 puntos.

c. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del Postulantes requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje máximo 40 puntos.



MATRIZ DE EVALUACION

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

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	50	60
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100 puntos

Nota: En los casos en que los perfiles no requieren formación académica y/o estudios complementarios, los puntajes de estos ítems serán agregados a la evaluación de la experiencia laboral.

- El puntaje mínimo para la evaluación Curricular y pasar a la siguiente etapa es de 50 puntos.
- El puntaje mínimo para pasar la Entrevista Personal es de 25 puntos.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 75 puntos.

d. 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.

- a. 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.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.



3. DOCUMENTACION A PRESENTAR

a. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el puesto al que se presenta, de acuerdo Anexo N° 1.

b. De la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexo):

La información consignada en la hoja de vida (Anexo 2) 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.

c. Declaraciones Juradas

De acuerdo a los Anexos N° 3, N° 4, N° 5, N° 6 y N° 7 de la presentes Bases, así como la declaración de tenencia de RUC, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

d. 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 y sobre cerrado (Obligatorio), conforme al siguiente detalle:

Señores
Municipalidad Distrital de Characato
Atte.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION
PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 002-2020- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO D. LEG. 1057- CAS
NOMBRE DE PERFIL:
NOMBRES y APELLIDOS:
DNI:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
N° DE FOLIOS PRESENTADOS:



• **Orden en que se presenta la documentación;** 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° 02), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil y según se solicita en los Términos de Referencia, adjuntando los documentos que acreditan la información de la Hoja de Vida en copia simple, en el mismo orden establecido en el Anexo N° 2 y separando cada ítem.
- Declaración jurada de tenencia de RUC.
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (Anexo N° 3).
- Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (Anexo N° 4).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 5).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y buena salud (Anexo N° 6).
- Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado (Anexo N° 7).

e. 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) La presentación extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- c) La no presentación de los documentos que acrediten, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

4. RESULTADOS DEL PROCESO

- ✓ Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe obtener un puntaje mínimo de 75 puntos.
- ✓ Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- ✓ Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final.



5. 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 respectiva.

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 declarara seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presento 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.

6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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 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 de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otras debidamente justificadas



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

Atte.: COMISION DE SELECCION Y

CONTRATACION PRESENTE. -

Yo,, identificado con DNI N°,

domiciliado en....., mediante la presente solicito se me considere

como postulante para participar en el Proceso **CAS N° - 2020/MUNICIPALIDAD DISTRITAL**

DE CHARACATO, convocado por la Institución, para prestar servicios

como....., para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los

requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado,

adjuntando a la presente mi correspondiente Currículum Vitae documentado de acuerdo a los

anexos de las bases del Concurso.

Arequipa.....de.....del 2020

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

SARA QATO



ANEXON°02
FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM
VITAE
(Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist. :
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección (Avenida/calle - N° - Dpto.) :
 Ciudad :
 Teléfono(s) / Celular(es) :
 Correo electrónico :
 Colegio profesional (N° si aplica) :

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EMISION DEL TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO						
BACHILLER/EGRESADO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						
ESTUDIOS TÉCNICOS (Paquetes informáticos, Word/Excel/Power Point)						
BREVETE N°.....	CATEGORIA					



Licenciado de las FFAA o Persona c/ Discapacidad							
ANTECEDENT ES PENALES							
ANTECEDENT ES POLICIALES							
ANTECEDENT ES JUDICIALES							
ESTADO SALUD							

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

a. De preferencia con estudios afines al puesto.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL HORAS LECTIVAS						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

SARA QATO



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.

1. Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil (Comenzar por el más reciente)
2. 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).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado							
2							
3							
4							
5							
6							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

NOMBRE Y APELLIDO:
 DNI :
 FECHA :

 Firma



ANEXON° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Arequipa del mes de de 2020.



Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



ANEXON°04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo.....identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Arequipa del mes de de 2020.



Firma



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN

JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....

quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Entidad.

Arequipa del mes de de 2020.

.....
Firma

SARA QATO



ANEXO N° 06

DECLARACION

JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,....., identificado (a) con DNI N°..... domiciliado....., y habiendo sido contratado(a) por la Municipalidad Distrital de Characato, 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.

Arequipa del mes de de 2020.

Firma

SARA QATO



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, identificado con DNI N°, con domicilio en, Declaro bajo juramento que:

() NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO

() SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Arequipa del mes de de 2020.





DECLARACIÓN JURADA DE TENENCIA DE RUC

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°
....., declaro bajo juramento que cuento con Ruc el mismo que es
N°.....

Arequipa del mes de de 2020.

