

**PROCESO CAS N° 047 - 2016 - MDC**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria:

CANTIDAD	CARGO
01	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Gerencia de Administración y Finanzas

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

La comisión de proceso de contratación de personal

**4. Base legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**a) JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	○ Dos (02) años de experiencia en el Sector Público.
Competencias	○ Conocimientos Administrativos ○ Trabajo en equipo ○ Pro actividad y Dinamismo ○ Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	○ Profesional titulado en Ciencias Administrativas, Contabilidad y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	○ Deseable en conocimiento del Sistema de Tesorería y sus normas legales vigentes. ○ Conocimiento del SIAF.

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

Principales funciones a desarrollar:

**a) JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA**

- a. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, así como cautelar la adecuada captación, custodia, deposito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta.
- b. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Oficina de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal y Alcaldía, sobre el movimiento de fondos, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- c. Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a la Directiva de Tesorería y normatividad vigente.
- d. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad y formalizar el depósito en las cuentas respectivas, de los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque dentro de las 24 horas siguientes a su ingreso.
- e. Registrar todos los ingresos y la fase de giro en el SIAF. Verificando que dicha información este actualizada para la correcta conciliación bancarias.
- f. Formular la programación de calendario de pagos en concordancia con la Gerencia de Administración.
- g. Controlar todas las cuentas de la Municipalidad, verificando los estados de cuenta mensuales y todos los cargos realizados por los Bancos en cada fuente.
- h. Y demás funciones aprobadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**a) JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Calana- Tacna
<b>Duración del contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 30 de Noviembre de 2016, pudiendo ser renovado.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1.700 (un mil setecientos y 00/100 soles) Incluye impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Aportaciones del empleador</b>	S/. 106.65 (Ciento seis y 65/100 soles) ESSALUD.

**V. CRONOGRAMA Y EPATAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pagina institucional <a href="http://www.municipalcalana.gob.pe">www.municipalcalana.gob.pe</a> . Link convocatoria cas	Del 19 de Setiembre hasta el 23 de Setiembre del 2016	La comisión
Presentación del curriculum vitae documentado en mesa de parte de la Municipalidad, en la siguiente dirección: A.V. General Varela s/n Sector Calana – distrito de Calana.	El 26 de Setiembre de 2016 de 9:00am. a 12:00m	La comisión
<b>SELECCIÓN</b>		

Evaluación del curriculum vitae documentado.	El día 27 de Setiembre 2016	La comisión
Publicación de aptos a la entrevista, en la pagina institucional <a href="http://www.municipalana.gob.pe">www.municipalana.gob.pe</a> . Link convocatoria CAS.	El día 28 de Setiembre 2016	La comisión
Entrevista Lugar: Auditorio de la Municipalidad distrital de Calana A.V. General Varela s/n Sector Calana – Distrito Calana.	El día 29 de Setiembre 2016 Horas 10:00pm	La comisión
Publicación de resultado final en la página de la institución <a href="http://www.municipalana.gob.pe">www.municipalana.gob.pe</a> Link convocatoria cas	El día 29 de Setiembre 2016	La comisión
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato Lugar: Área de Personal de la Municipalidad Distrital de Calana	El día 30 de Setiembre del 2016	Área de personal
Registro del Contrato	El día 30 de Setiembre del 2016	Área de personal

## VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>	<b>70</b>		
Experiencia laboral requerida		23	25
Capacitación requerida/perfil		8	10
Formación Académica		33	35
<b>Puntaje Total de la Evaluación del curriculum</b>		<b>64</b>	<b>70</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30</b>		
Conocimiento y experiencia relacionadas al cargo que postula		13	15
Capacidad de expresión y comunicacional		08	10
Presentación personal		04	05
<b>Puntaje total de entrevista personal</b>		<b>25</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>		<b>100 puntos</b>

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1.- DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Dirección: Av. General Varela S/N Municipalidad Distrital de Calana – Unidad de Recursos Humanos.

## 2.- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentaran además del curriculum vitae documentado, copia de DNI y las declaraciones juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1.- Declaratoria de proceso desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

## IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

### a) Procedimiento de selección y evaluación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la comisión, el área usuaria estará presente en la etapa de la entrevista.

### b) El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- a) Evaluación del curriculum vitae documentado
- b) Entrevista personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Calana, en el link convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

#### a) **PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO.**

El postulante presentara su curriculum vitae documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el curriculum vitae deberá satisfacer los requisitos mínimos especificados en los términos de referencia.

### **El puntaje máximo en esta etapa es de setenta (70) puntos**

Los postulantes remitirán su currículum vitae debidamente documentario (fotocopia simple) y ordenado de la siguiente manera:

- Solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Procesos de Selección, indicando el cargo al que postula.
- Curriculum Vitae documentado
- Copia de D.N.I.
- Las declaraciones juradas que se encuentran publicadas en el link de la convocatoria (ANEXOS 001,002,003,004, 005 y 006)

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo.

**SEÑORES:**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA**

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2016-MDC**

Apellidos: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

Numero del DNI: \_\_\_\_\_

Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Únicamente rendirán la etapa de entrevista personal, aquellos que aprueben la etapa de evaluación curricular con un puntaje mínimo de treinta (64) pts., para cuyo efecto, se publicará en la página de la institución [www.municipalana.gob.pe](http://www.municipalana.gob.pe) la relación de APTOS.

**Nota: El postulante solo podrá presentarse a un proceso CAS por cronograma establecido.**

**b) SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA**

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la comisión y el área solicitante de personal.

**RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo de noventa (89) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección, se adjuntara como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

El resultado final del proceso de selección se publicara en la página web de la municipalidad distrital de Calana, según cronograma.

**DURACIÓN DE CONTRATO**

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiéndose renovarse o prorrogarse.

**LA COMISIÓN**

Calana, Setiembre del 2016

**ANEXO N° 001-CAS**

**CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA**

Presente.-

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis Datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:.....

APELLIDO MATERNO:.....

NOMBRES: .....

DOMICILIO FISCAL:.....

DIST: PROV: DEP:.....

FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa):.....

Nº DNI:.....

Nº RUC:.....

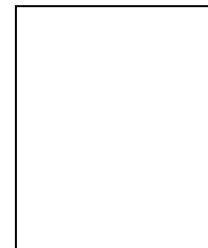
TELEFONO FIJO:.....

TELEFONO CELULAR:.....

Calana,.....de ..... del 2,0.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI: .....



Huella Digital

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

**ANEXO N°002-CAS**

**DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO**

Yo,.....identificado con DNI N°.....domiciliado en ..... Distrito....., provincia..... Departamento.....al amparo del principio de Veracidad establecida en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42º y 242º de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente.

**Que a la fecha Si ( ) No ( ) tengo familiares laborando en la Municipalidad Distrital de Calana (Alcaldía, Regidores, Gerencias, Oficinas, Unidades y el Jefe del Órgano de Control Institucional), los cuales señalo a continuación:**

Nº	-APELLIDOS(PATERNO Y MATERNO)Y NOMBRES COMPLETO DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

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 441º y el artículo 438º del Código Penal, en caso de una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:.....

**GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD**

1º Grado	PADRES	HIJO	SUEGROS(A)	YERNO/NUERA	HIJO(A)DEL CONYUGE QUE NOES HIJO (A)DEL TRABAJADOR
2º Grado	NIETO(A)	HERMANO(A)	ABUELO	CUÑADO	NIETO(A)DEL HIJO DEL COYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3º Grado	BISNIETO(A)/ BISABUELO(A)	TIO(A)	SOBRINO(A)		
4º Grado	TATARANIETO(A) / TATARABUELO(A)	PRIMO(A) HERMANO(A)	TIO(A)ABUELO(A) SOBRINO(A)NIETO(A)		

Leyenda:

Consanguinidad

Afinidad

**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

2do. Abuelos del cónyuge Cuñados

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge (Art. 237º del Código Civil).

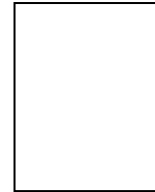
**La presente Declaración Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias.**

Calana,.....de ..... del 2,0.....

FIRMA : .....

NUMERO DE DNI: .....

Huella Digital





**ANEXO N°003-CAS**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y/O POLICIALES**

El que suscribe ....., Identificado con DNI N°....., y con domicilio real en ..... Estado civil....., natural del distrito de....., provincia de....., departamento de....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1.- No tener antecedentes penales o judiciales.

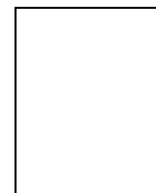
Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Calana,.....de ..... del 2,0.....

FIRMA : .....

NUMERO DE DNI: .....



Huella Digital

**ANEXO N°004-CAS**

**DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL**

Yo,..... , con D.N.I. N° ..... declaro bajo juramento que me encuentro en buen estado de salud física y mental, dejo constancia que no adolezco de ninguna enfermedad.

Asimismo, dejo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente declaración jurada estaré sujeto a las sanciones prescrita por la Ley.

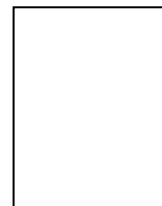
En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Calana,.....de ..... del 2,0.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI: .....

Huella Digital



**ANEXO N°005-CAS**

**DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR REMUNERACION ALGUNA DE NINGUNA OTRA INSTITUCION PUBLICA  
NI FUERZAS POLICIALES O MILITAR (EN ACTIVIDAD O RETIRO)**

**LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO (LEY N° 28175)**

Por el presente documento yo,.....

Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....y al  
amparo de las Normas Legales:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

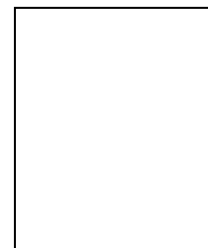
Que, no percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso así mismo declaro que tengo conocimiento de la Ley N° 28175, en su Artículo 3º PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION DE INGRESO.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Calana,.....de ..... del 2,0.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI: .....



**ANEXO N° 006 – CAS**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI  
JUDICIALES**

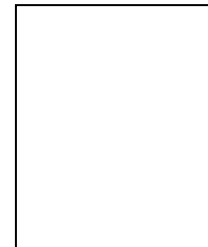
Yo, ....., identificado con D.N.I.N.° .....,  
DECLARO BAJO JURAMENTO; **NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.**

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

Calana,.....de ..... del 2,0.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI: .....



Huella Digital