

PROCESO CAS N° 021 - 2017- MDC
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **JEFE PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA**, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo programar, ejecutar, superior y controlar las actividades correspondientes al sistema de tesorería. Supervisa la ejecución de actividades correspondientes a registros de ingresos y gastos en el SIAF, de acuerdo a las disposiciones dadas por las normas del sistema nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería y modificaciones.

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) Ley N° 298849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Decreto Legistaltivo10577 y otorga derechos laborales.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Un (01) año de experiencia en el sector publico ○ Mínimo (03) meses de experiencia en el Área de Tesorería del sector publico y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimientos Administrativos ○ Trabajo bajo presión ○ Pro actividad y dinamismo ○ Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ○ Con grado de Bachiller y/o titulo profesional en ciencias administrativas, Contabilidad y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Deseable en conocimiento del sistema Tesorería y sus normas legales vigentes. ○ Conocimiento del SIAF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar el Jefe de la Unidad de Logística:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema nacional de Tesorería, así como cautelar la adecuada capacitación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta.
- b) Formular partes diarios de fondos e informar a la Oficina de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal y Alcaldía, sobre el movimiento de fondos, cheques, transferencia 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 de su ingreso.
- e) Controlar todas las cuentas de la Municipalidad, verificando los estados de cuenta mensuales y todos los cargos realizados por los bancos de cada cuenta.
- f) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las delegue o asigne la Oficina de Administración y Finanzas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Calana - Tacna
Duración del Contrato	Un (01) mes contados a partir de la suscripción del contrato, Renovable.
Remuneración mensual	S/. 1.700.00 (Mil Setecientos y 00/100 soles) Incluye impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Aportaciones del empleador	S/. 109.35 (Ciento nueve y 35/100 soles) ESSALUD.

V. CRONOGRAMA Y EPATAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pagina institucional www.municipalana.gob.pe . Link convocatoria cas	Del 21 de Agosto hasta el 25 de Agosto del 2017	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 29 de Agosto de 2017 de 9:00 am. a 12:00 pm.	La comisión
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado.	El día 29 de Agosto 2017	La comisión
Publicación de aptos a la entrevista, en la pagina institucional www.municipalana.gob.pe . Link convocatoria CAS.	El día 29 de Agosto 2017	La comisión
Entrevista Lugar: Auditorio de la Municipalidad distrital de Calana A.V. General Varela s/n Sector Calana – Distrito Calana.	El día 31 de Agosto 2017 Horas 10:00pm	La comisión
Publicación de resultado final en la página de la institución www.municipalana.gob.pe Link convocatoria cas	El día 31 de Agosto 2017	La comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Área de Personal de la Municipalidad Distrital de Calana	El día 31 de Agosto del 2017	Área de personal
Registro del Contrato	El día 31 de Agosto del 2017	Área de personal

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

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

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1.- DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM 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 CURRICULUM 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 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, Agosto 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:.....

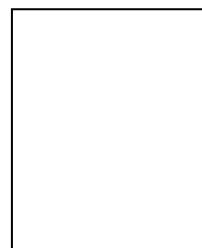
TELEFONO FIJO:.....

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 Nº 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).

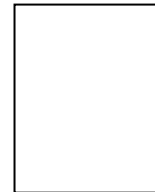
La presente Declaración Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias.

Calana,.....de del 20.....

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.

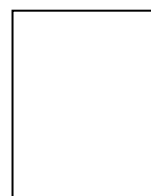
Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

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 20....

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.

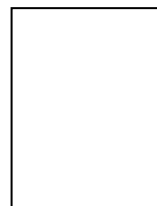
En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento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

Calana,.....de del 20.....

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:

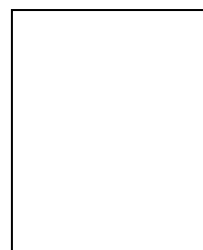
Que, no percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o cualquier tipo
de ingreso así mismo declaro que tengo conocimiento de la Ley N° 28175, en su Artículo 3º PROHIBICION DE
DOBLE PERCEPCION DE INGRESO.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración
en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Cogido 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,.....dedel 2,0.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:



Huella Digital

ANEXO N° 006 – CAS

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI
JUDICIALES

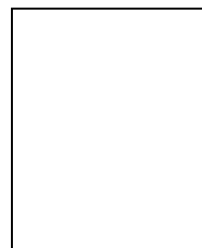
Yo,, identificado con D.N.I.N.º,
DECLARO BAJO JURAMENTO; **NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.**

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 20.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:



Huella Digital