

PROCESO CAS N° 010-2021-MPGCH-OP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1)
SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU
- CASCAS -

I. GENERALIDADES

a) Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) **Secretario (a) General** de la Municipalidad provincial Gran Chimú – Cascas.

b) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Alcaldía.

c) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
La Oficina de Personal.

d) Base legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de setiembre 2011, que aprueba Reglas y Lineamientos a ser tomados en cuenta por las Entidades Públicas en materia de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 034-2021
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional universitario de abogado, licenciado en administración o afín.Alternativa : Formación superior y experiencia en el cargo
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Capacitación especializada y experiencia acreditada mínimo de dos (02) años en labores similares.No se considerara como experiencia Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Orientación a resultados

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento técnico • Capacidad de respuesta • Iniciativa y proactividad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en derecho administrativo • Conocimiento en ofimática nivel básico.
Requisitos para el puesto y/o cargo indispensables y deseables	<p><u>Generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener impedimento relacionado con parentesco (de acuerdo con la Ley de Nepotismo - Ley 26771. • No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075-2008-PCM. • No tener acciones legales contra la Municipalidad Provincial de Gran Chimú. • No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo. • No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. <p><u>Específicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No haber sido sancionado con Destitución o Despido. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la Función Pública. • No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. • No tener deuda pendiente por pago por acción penal. • No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la MPGCH-C



III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoya al concejo municipal y regidores, en asuntos administrativos, y custodiar las actas de las sesiones del concejo municipal.
- Desempeña las funciones de secretaria del concejo municipal.
- Apoyar al alcalde en materia administrativa y normas municipales en el ámbito de su competencia.
- Propone y vela por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.

- e) Administra la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- f) Propone la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- g) Canaliza las propuestas provenientes de la gerencia municipal, para su inclusión de la agenda de las sesiones del concejo municipal.
- h) Organiza y concurre a las sesiones del concejo municipal, asistir al alcalde y redactar las actas correspondientes suscribiéndolas conjuntamente con el alcalde.
- i) Numera, distribuye y custodia los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por la delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia
- j) Distribuye las normas que aprueben el concejo municipal y el alcalde a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- k) Certifica las resoluciones y decretos de alcaldía, acuerdos y ordenanzas del concejo que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponde.
- l) Certifica las copias de los documentos que obran en el archivo central de la municipalidad, así como los documentos y expedientes en trámite.
- m) Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documentaria, del sistema institucional de archivo.
- n) Supervisa, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad organiza que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de parte, periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- o) Mantiene el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
- p) Realiza inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- q) Elabora informes mensuales dirigidos a alcaldía, acerca del desempeño de gestión documentaria de la municipalidad.
- r) Ejecuta las demás funciones que se le asigna en el reglamento interno del concejo.
- s) Vela por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el plan operativo institucional - POI
- t) Proyecta y visa normas municipales de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Secretaria General, ubicada en el local de la Municipalidad Provincial Gran Chimú, sito en el Jr., 28 de Julio N° 500 Cascas – Gran Chimú – La Libertad.
Plazo de ejecución contractual	Desde la fecha de vinculación y por 90 días.
Retribución económica	S/. 1, 800,00 (mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluido los impuesto de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

V.- CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
ETAPA PREPARATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	14 de mayo del 2021 R.A. N° 168 - 2021-MPGCH/A	Oficina de personal
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14 de mayo del 2021	Oficina de Personal
CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN			
3	Publicación de la convocatoria en la página web de la municipalidad Gran Chimú, y en las afueras del Local Municipal (Jr. 28 de julio N° 500 – Cascas)	14 de mayo del 2021	Comité de evaluación CAS
4	Presentación del Currículo Vitae Documentado, en la siguiente dirección: Jr. 28 de julio N° 500 – Cascas (Mesa de partes - Trámite Documentario)	24 de mayo del 2021 Hora: 07:30 – 14:30 Horas	Trámite Documentario de la MPGCH
ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
5	Evaluación del Currículo Vitae	25 de mayo del 2021	Comité de evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación del Currículo Vitae en la página web de la Municipalidad Gran Chimú, y en las afueras del Local Municipal (Jr. 28 de julio N° 500 – Cascas)	26 de mayo del 2021	Oficina de Personal
7	Entrevista personal Lugar: Jr. 28 de julio N° 500 – Cascas. Hora: 09:00 am	27 de mayo del 2021	Comité de evaluación CAS
6	Publicación del resultado final en la página web de la municipalidad Gran Chimú y en las afueras del Local	28 de mayo del 2021	



	Municipal (Jr. 28 de julio N° 500 - Cascas)		Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro de contrato	31 de mayo del 2021	Gerencia Municipal

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES			PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE			40	50
a.	Experiencia laboral - Requisito mínimo del puesto. - De uno a más años por encima del requisito mínimo.	20 pts 25 pts	20	25
b.	Formación académica - Requisito mínimo del puesto.	15 pts	15	15
c.	Cursos y/o estudios de especialización - Capacitación (cursos, seminarios, talleres) en temas afines al perfil del puesto convocado. - Diplomado y/o Especialización afines al perfil del puesto convocado.	5 pts 10 pts	5	10
ENTREVISTA		50%	40	50
a.	Dominio temático		26	30
b.	Capacidad analítica		7	10
c.	Facilidad de comunicación		7	10
PUNTAJE TOTAL		100%	80	100

- La evaluación curricular se desaprueba si no se cumple con la formación académica, experiencia laboral, capacitación establecida en la publicación del perfil; siendo el puntaje mínimo de aprobación de cuarenta (40) puntos.
- La entrevista tiene como puntaje mínimo aprobatorio cuarenta (40) puntos.
- Puntaje mínimo para ingresar es de 80 puntos.
- Los resultados de cada etapa tendrían el carácter de eliminatorio.

VII.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

SOBRE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

a. De la presentación del Currículo Vitae:

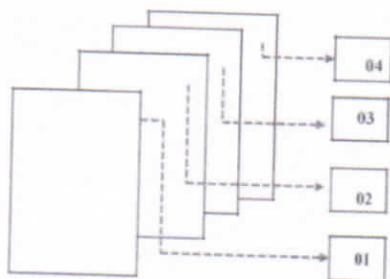
El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado en folder manila tamaño A4 con sujetador (fastener) y en un (01) sobre manila etiquetado según **Formato 01** por Mesa de Partes del área de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú dentro del plazo previsto en el cronograma. La información consignada en el Currículo Vitae 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 y formará parte del expediente administrativo de la convocatoria por lo que no serán devueltos.

b. Documentación adicional:

1. Carta dirigida al Presidente del Comité de Selección y Evaluación de Personal, comunicando su deseo de participar en la convocatoria (**Anexo 01**).
2. El Currículo vitae documentado se presentara foliado y firmado en la parte superior derecha; el foliado se iniciara a partir de la primera página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluido los anexos.
No se aceptarán anillados ni empastados.



MODELO DE FOLIACIÓN



3. Copia simple y legible del DNI.
4. **Anexos 02 y 03** correctamente llenados y firmados, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

SOBRE LA ENTREVISTA

Los postulantes aptos para esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI. Las entrevistas se realizaran en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú en la fecha y hora establecidos en el cronograma.

VIII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo solicitado.

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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.



- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IX.-CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- a. Es de entera responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en la página del Facebook de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú – Cascas de cada una de las etapas del proceso de selección.
- b. El Comité de Evaluación o la oficina de Personal, podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o por situaciones imprevistas, poniendo en conocimientos a través de la página en Facebook institucional y otros medios disponibles pertinentes.
- c. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Personal o por el Comité de evaluación, según les corresponda.
- d. El postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.



X.- DE LA COMISION

- a) El presente proceso de selección, evaluación y contratación será conducido por el comité de evaluación designado mediante Resolución de Alcaldía.
- b) En caso de que los miembros del comité tengan lazos de familiaridad, hasta por el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con cualquiera de los postulantes, se inhibirán en participar de la evaluación de dicho postulante.
- c) La calidad de miembro del comité implica la participación obligatoria en todas las etapas del proceso.
- d) El comité desarrollará sus funciones con discrecionalidad y sus acuerdos se adoptan por mayoría de votos de los miembros integrantes, gozando su criterio de autonomía en sus decisiones, siendo el presidente del comité quien tienen el voto dirimente; de ser el caso, para encaminar la mejor manera de realizar la evaluación.
- e) Son atribuciones y facultades exclusivas del comité:
- Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
 - Fijar los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria
 - Evaluar y calificar el currículo vitae de cada postulante.
 - Evaluar y calificar la entrevista personal de los postulantes que calificaron la evaluación curricular.
 - Elaborar y publicar el cuadro de méritos con los resultados de la convocatoria.
 - Asignar por riguroso orden de méritos la plaza al ganador de la convocatoria.
 - Declarar desierto el concurso cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos.
 - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas.
 - Descalificar a los postulantes que infrinjan las bases del presente proceso.
 - Observar que todas las etapas del proceso se desarrollen con transparencia, normalidad y puntualidad, sin la intervención de personas que no pertenezcan al comité.
 - Resolver como instancia única cualquier reclamo y/o recursos impugnatorios que pudieran presentar los postulantes.
- f) Los miembros del Comité de Evaluación son autónomos en el desempeño de funciones, dentro del proceso público de selección y evaluación presente.
- g) Es facultad y función del comité conducir la evaluación curricular y entrevista personal de cada uno de los postulantes.
- h) El comité, tendrá la facultad de establecer sus propios criterios de evaluación, garantizando: la igualdad, la transparencia, equidad y justicia, aplicando las tablas de evaluación y/u otro mecanismo que estimen convenientes para la evaluación.



ANEXOS



FORMATO 01

ETIQUETA SOBRE MANILA

SEÑORES:

COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL CAS N° 10-2021-MPGCH/OP

ATENCIÓN : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ
PROCESO CAS N° 10-2021-MPGCH/OP

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

DIRECCIÓN ACTUAL:

TELÉFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

La recepción de documentación se efectuara solo por mesa de parte de Trámite Documentario de partes de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Jr. 28 de Julio N° 500 - Cascas - Plaza de Armas

ANEXO 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCION

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL CAS PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

Señores:

COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

Presente.-

En atención a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 10-2021-MPGCH/OP, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso con denominación del puesto:.....

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que cumplo con los requisitos mínimos para la actividad a realizar y la siguiente información corresponde a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO	Calle/Av./Jr.		
	DIST:	PROV:	DPTO:
FECHA DE NACIMIENTO			
N° DE DNI			
TELEFONO			

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

Firma.....

Cascas,

D.N.I.:

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado con DNI N° con domicilio en..... de nacionalidad peruana, mayor de edad, de estado civil, de profesión, con carácter de Declaración Jurada manifiesto las siguientes situaciones:

(INDICAR "SI" o "NO" con una x, SEGUN CORRESPONDA)

SI	NO	DECLARACIÓN JURADA
		TENER INHABILITACIÓN Y/O DESTITUCIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
		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 DEUDAS POR PENSIONES ALIMENTARIAS DEVENGADAS SOBRE ALIMENTOS, QUE AMERITEN LA INSCRIPCIÓN DEL SUSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS CREADO POR LEY N° 28970.
		REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES O POLICIALES O MALA SALUD FÍSICA Y MENTAL, SUSCRIBIENDO LA PRESENTE DE CONFORMIDAD A LO PRESCRITO EN LA LEY N° 25035 "LEY DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA" Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
		TENER INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS - DECRETA DE URGENCIA N° 007-2007. REMUNERACIÓN, PENSIÓN, HONORARIOS U OTROS POR PARTE DEL ESTADO. SI MARCO (SI) INDICAR EL RÉGIMEN.....
		INCURRO EN DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESOS SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY N° 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO, ASÍ COMO EL TOPE DE INGRESOS MENSUALES QUE SE ESTABLEZCA EN LAS NORMAS PERTINENTES.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

Cascas,.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
 DNI.....

PROCESO CAS N° 10-2021-MPGCH



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

SOBRE VINCULACION CON ALGUN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DEL LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

Por el presente documento, Yo....., identificado/a con DNI domiciliado/a en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú:

1. Existe vinculación

2. No existe vinculación

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la Oficina en la que prestan servicios sus parientes:

MARCAR CON UN ASPA	CASOS DE VINCULACION
	POR RAZONES DE PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD. (PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD: PADRES E HIJOS. SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD: HERMANOS ENTRE SÍ. TERCER GRADO DE CONSANGUINIDAD: ABUELOS Y NIETOS/SOBRINO/A Y TIO/A. CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD: PRIMOS HERMANOS ENTRE SÍ, TÍO/A ABUELO/A Y SOBRINO/A NIETO/A) O AFINIDAD.
	POR RAZONES DE PARENTESCO HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD. (PRIMER GRADO DE AFINIDAD: ESPOSO/A, UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA Y SUEGROS. SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD: CUÑADOS ENTRE SI).
	OTRAS RAZONES. ESPECIFICAR.

Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Cascas,

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DNI.....

PROCESO CAS N° 10 -2020-MPGCH