

# PROCESO CAS N° 002-2015 – MDJByR

## BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

**Especialista Administrativo I, Planificador I, y Especialista en Racionalización I**

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057 de Especialista Administrativo I, Planificador I, y Especialista en Racionalización I de acuerdo al requerimiento efectuado.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

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

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de una Comisión conformada, de acuerdo a los lineamientos de la Directiva N° 02-2015-MDJLByR aprobada por Resolución de Gerencia N° 113-2015-GM

#### 4. Base legal

- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

### II. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### EPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01) puesto

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en instituciones públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>– Orientación al ciudadano</li><li>– Persona Proactiva</li><li>– Comunicación Asertiva</li><li>– Vocación de servicio</li><li>– Comunicación Oral</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Trabajo en equipo</li> <li>– Responsable</li> <li>– Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>– Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Ingeniero Agrónomo o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en Gerencia o Gestión Pública. Cursos en conducción o manejo de Personal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos de computación e informática

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, actividades de protección ambiental, así como a la creación y mantenimiento de áreas verdes.
- Resolver y revisar documentos presentados por los vecinos y organizaciones referidas a limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes, emitiendo el informe correspondiente a la Gerencia de Servicios a la ciudad.
- Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar operativos de mantenimiento de limpieza pública en calles, avenidas, espacios públicos y áreas verdes del distrito e informar a la Gerencia de Servicios.
- Elaborar el presupuesto de la subgerencia a su cargo; así como el respectivo Plan Operativo.
- Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia, de acuerdo al calendario de compromisos trimestrales formulado.
- Gestionar, coordinar y programar con la entidad competente charlas sobre temas relacionados a materia ambiental, manejo de residuos sólidos y limpieza pública, contaminación sonora y salubridad de viviendas, mercados y establecimientos comerciales.
- Programar y evaluar el servicio de limpieza pública del distrito y el mantenimiento y conservación de las áreas verdes y complejos deportivos.
- Dirigir, orientar y supervisar las labores del personal a su cargo, así como la maquinaria y equipos asignados a la Subgerencia.
- Realizar y coordinar programas y/o proyectos de acondicionamiento de territorio para la reforestación del distrito.

- Promover el cumplimiento de la norma sanitaria dispuesta por la Ley y de las ordenanzas municipales y demás normas municipales relacionadas.
- Formular, organizar y ejecutar programas de educación ambiental con participación de la comunidad, que contribuyan al desarrollo y conservación de las áreas verdes y la protección ambiental, así como en materia sanitaria.
- Formular, coordinar y promover la realización de programas de forestación y reforestación en el distrito.
- Emitir informes técnicos en asuntos relativos a su competencia.
- Emitir carnet de sanidad previo informe positivo del inspector de sanidad.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Servicios a la Ciudad.

**PLANIFICADOR I (01) puesto**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en el área de Planeamiento en instituciones públicas.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Iniciativa</li> <li>– Persona Proactiva</li> <li>– Vocación de servicio</li> <li>– Comunicación Oral</li> <li>– Trabajo en equipo</li> <li>– Responsable</li> <li>– Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>– Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Economía, Licenciado en Administración de Empresas o Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en formulación y evaluación de proyectos de inversión
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos de computación e informática De preferencia haber rendido el Diagnóstico de Conocimiento de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Publico Planeamiento Estratégico y Modernización Pública 2014 y haber obtenido nota aprobatoria.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

#### Principales funciones a desarrollar:

- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación estratégica.
- Organizar, coordinar y ejecutar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), conforme a la normatividad vigente.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para coordinar esfuerzos entre áreas, funciones y personas en la organización, orientadas a la mejor ejecución y gestión del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Plan Operativo anual.
- Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Planificación.
- Desarrollar programas para implementar progresivamente los procesos de planificación estratégica de gestión local, con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos del corto, mediano y largo plazo en función del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado en armonía con los Planes de Desarrollo Provincial y Regional.
- Asesorar a la Gerencia en la formulación de la Política Institucional, así como participar en la fase de formulación del presupuesto institucional que incluye la determinación y formulación de objetivos y metas institucionales.
- Formular el Plan Institucional de la Municipalidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y las políticas y objetivos municipales del Distrito.
- Programar, promover y desarrollar las acciones conducentes a la adecuación e integración de la Municipalidad en el Sistema Nacional de Inversión Pública, controlar el desarrollo de los perfiles, anteproyectos y proyectos de interés Distrital.
- Dirige, coordina y supervisa la elaboración de documentos técnicos de pre-factibilidad y factibilidad, a nivel de la producción de bienes y servicios, obras o proyectos específicos y similares para ser desarrollados en el corto, mediano y largo plazo.
- Establecer vínculos de coordinación permanente con las Instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para implementar la ayuda técnica, material y donaciones destinadas a lograr los fines de la Municipalidad.
- Efectuar acciones orientadas a concertar ayuda técnica a través de becas y expertos, así como donaciones de recursos destinados a los fines de la Municipalidad, con las agencias financieras.
- Es responsable de programar, organizar, dirigir y controlar el sistema de información general (SIG) para la adecuada toma de decisiones.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de producción de información estadística
- Coordinar con las distintas áreas a fin de proporcionarles la información estadística necesaria
- Representar a la Municipalidad ante el INEI.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente.

## **ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I (01) puesto**

### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en el Área de Presupuesto en instituciones públicas.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Iniciativa</li><li>– Persona Proactiva</li><li>– Vocación de servicio</li><li>– Comunicación Oral</li><li>– Trabajo en equipo</li><li>– Responsable</li><li>– Facilidad de expresión escrita y verbal</li><li>– Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado de la carrera profesional de Administración, Ingeniería Industrial, Comunicación Social o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)- Modulo Avanzado.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos de computación e informática De preferencia haber rendido el Diagnóstico de Conocimiento de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Publico Planeamiento Estratégico y Modernización Pública 2014 y haber obtenido nota aprobatoria.

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, controlar y evaluar los procesos de participación democrática de los ciudadanos y de los actores locales en la elaboración, gestión y evaluación del Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- Organizar, coordinar y ejecutar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado, para cada periodo anual.

- Formular, aplicar e implementar las directivas técnicas presupuestarias emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, y la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestal del Estado.
- Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos.
- Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de Gestión Municipal.
- Ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Racionalización y ejecutar las acciones para la modernización orgánica funcional.
- Dirigir y compilar los documentos de Gestión Institucional, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), modificarlos y actualizarlos oportuna y periódicamente.
- Desarrollar y ejecutar las acciones de simplificación de los procedimientos administrativos y procesos de trabajo.
- Elaborar estudios de optimización de los actuales sistemas técnicos y administrativos, así como de los recursos, incorporando y promoviendo la búsqueda continua de resultados de la gestión y calidad total en los servicios que brinda la Municipalidad a la ciudadanía.
- Elaborar la memoria del ejercicio económico fenecido.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente

### III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Palacio Municipal Av. Dolores s/n
<b>Remuneración</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I S/. 3,900.00 PLANIFICADOR I S/. 3,900.00 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I S/. 3,900.00 (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio</b> : 19 de marzo de 2015 <b>Termino</b> : 18 de junio de 2015
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 48 horas semanales

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
--------------------	------------	-------------

Aprobación de la Convocatoria	13 de febrero de 2015	Alcaldía
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 al 27 de febrero del 2015	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	02 al 06 de marzo de 2015	Comisión del Proceso Sub Gerencia de Informática
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga. De acuerdo al Anexo N° 4	09 de marzo del 2015	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil y publicación de postulantes aptos para continuar el presente proceso de selección.	10 de marzo del 2015	Comisión del Proceso
Calificación Curricular y Publicación de resultados, por la página web de la Entidad	11 de marzo del 2015	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	12 de marzo del 2015	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	13 de marzo del 2015	Comisión del Proceso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	18 de marzo del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Registro del Contrato	18 de marzo del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Las etapas de este proceso de selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrá carácter eliminatorio. El presente proceso comprende las siguientes etapas:

1. Evaluación Curricular (Verificación de documentos exigidos y Evaluación curricular)

## 2. Entrevista Personal

### 1. Evaluación Curricular:

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio, el postulante que no presente su expediente de postulación en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el presente Proceso CAS, será descalificado.

Los requisitos mínimos de carácter obligatorio que deben sustentarse documentalmente son los siguientes:

1. Experiencia
2. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
3. Cursos, capacitación y/o estudios de especialización.

Durante ésta etapa se desarrollan las siguientes acciones:

#### a.1.) Verificación de documentos exigidos (Sin puntaje)

Donde se verifica la documentación que se registra a continuación, cuya omisión o información parcial descalificará al postulante:

- Presentación de los Anexos N° 2, 3, 4, y 6, debidamente llenados, firmados y foliados. El postulante que no presente dichos Anexos debidamente firmados, queda descalificado del proceso de selección.
- Impreso foliado de la ficha RUC actualizada que acredite la condición de activo y habido (se puede obtener dicha información accediendo a la página Web de la SUNAT ([www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe))).
- Fotocopia simple y debidamente foliada del DNI/CE vigente.

#### a.2.) Evaluación curricular.

Donde se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, verificando la información que consigna en el Anexo 6 y la documentación sustentatoria presentada y su calificación se realizará de acuerdo a la tabla contenida en el Anexo N° 5.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE</b>	<b>50%</b>	<b>15</b>	<b>50</b>
a. Experiencia	15%	--	15
b. Cursos o estudios de especialización	35%	--	35
<b>Puntaje Parcial</b>		15	50
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>



<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	45	100
----------------------	-------------	----	-----

El puntaje mínimo para pasar la Calificación Curricular es de 15 puntos

El puntaje mínimo para pasar la Entrevista Personal es de 30 puntos

**2. Entrevista Personal:**

Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo en la evaluación curricular (etapa anterior) pasarán a la presente etapa de “Entrevista Personal”.

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (30) y la máxima es de (50).

**VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

**1. Solicitud de presentación:**

El postulante deberá presentar una solicitud de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 1 simple, indicando el puesto al que se está presentando. El postulante que no señale el puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.

**2. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 6) 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.

La Hoja de Vida y documentos que la sustenten, deberán ser presentados de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 6. El postulante que presente la Hoja de Vida sin observar el formato del Anexo N° 6 quedará eliminado del presente proceso de selección.

Las resoluciones, contratos, certificados, constancias, de la experiencia laboral, deben acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento, por lo que es recomendable asegurarse que el documento adjunto sea legible. Dicha documentación deberá ser debidamente foliada.

**3. Declaración Jurada**

De acuerdo al Anexo N° 2, N° 3, y N° 4.

**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

## **2. Cancelación del proceso de selección**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras debidamente justificadas

## **3. De las Bonificaciones**

### **a. Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas**

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su fichas curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### **b. Bonificación por Discapacidad**

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

## **VIII. RESTRICCIÓN EN LA POSTULACIÓN**

- Los postulantes que presenten los Anexos N° 2, N° 3, y N° 4 sin estar debidamente llenados y firmados serán eliminados del presente proceso de selección.
- No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma. Los postulantes que se presenten a más de un proceso que contengan el mismo cronograma serán automáticamente descalificados.
- Asimismo, los postulantes que presenten dos (2) expedientes o más para un mismo proceso CAS, sólo será considerado (evaluado) el primer expediente. La comisión no evaluará la información presentada en un segundo o tercer expediente.

## **TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

<b>I. Títulos, grados y estudios superiores:</b>	<b>Puntaje</b>
- Egresado	7 puntos
- Bachiller	8 puntos
- Título Profesional	9 puntos
- Maestría	10 puntos
	<b>Máximo 10 puntos</b>
<b>II. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación</b>	
- Cursos de hasta 20 horas de duración	1 puntos
	<b>Máximo 7 puntos</b>
- Cursos de más de 20 horas de duración	4 puntos
	<b>Máximo 16 puntos</b>
<b>III. Cursos de informática</b>	
- Básico	1 Punto
- Avanzado	2 Puntos
	<b>Máximo 2 puntos</b>
<b>IV. Experiencia Laboral Mínima para el Cargo</b>	
- 2 años	10 puntos
- Por cada año adicional	1 punto – hasta 14 puntos
	<b>Máximo 15 puntos</b>

**NOTA.-** La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios, capacitación y experiencia en relacionada con el perfil requerido a contratar.