BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES

PRIMERA CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-MPMC-J

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres

RUC : 2017860049

DOMICILIO LEGAL : Jr. Miguel Grau N° 337 - Juanjuí

II. GENERALIDADES:

1. **Objetivo de la Convocatoria.**

   a. Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS.

   b. Brindar los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS en cada Gerencia solicitante de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres - Juanjuí en el marco de la Ley de Presupuesto Público para el año Fiscal 2020.

   c. Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.**
   Gerencias solicitantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, en el marco de la Ley de Presupuesto Público para el año Fiscal 2020.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
   Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el Comité Especial de Selección para Proceso de Convocatoria CAS N° 001-2020 de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres – Juanjuí.

4. **Funciones del Comité.**
   a) Formular las Bases del Concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
   b) Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
   c) Evaluar técnica y especialmente las capacidades y competencias de los Participantes.
   d) Elaborar las actas, el cuadro de méritos con los puntajes y observaciones en caso las hubiere, en cada una de las fases del proceso.
   e) Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de Selección.
   f) Declarar a los ganadores del concurso.
   g) Publicar los resultados finales.
   h) Remitir un informe final del proceso al despacho de alcaldía.
   i) Aplicar el Principio de Presunción de Veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.
5. **Base Legal.**
   a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b) Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
   d) Ley N° 26771. Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
   e) Ley Nª 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
   f) Decreto Supremo N° 06-2017-JUS del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
   g) Decreto de Urgencia N° 014-2019. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
   h) Ley N° 29248 y su Reglamento que aprueba una bonificación del 10% en concursos públicos para los licenciados de las FF.AA.
   i) Ley N° 29973 que aprueba una bonificación del 15% en concursos públicos para las personas con discapacidad.
   j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE. Instrumentos Internos para Ejercer el Poder Disciplinario Sobre los Trabajadores Contratados del Decreto Legislativo N° 1057.
   k) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.

l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley **30057**, Ley del Servicio Civil"

m) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.

n) Demás disposiciones del Contrato Administrativo de Servicios.

III. RESUMEN DE CARGOS

ÁREA USUARIA	CARGO	CANTIDAD
Oficina de Control Institucional-OCI	Contador Auditor	01
Gerencia de Administración Tributaria	Ejecutor Coactivo	01
Gerencia de Administración Financiera	Sub Gerente de Tesorería	01
	Asistente de Tesorería	01
	Responsable de Patrimonio	01
GADTUR	Sub Gerente de Catastro y Obras Publicas	01
	Ingeniero I	01
Seguridad Ciudadana	Gerente	01
	Serenos	06
UNOSA	Responsable Caja	01
Gerencia de Servicios Ambientales	Personal de Limpieza	07

Gerencia de Desarrollo Social	Almacenero	01
TOTAL	----------	**23**

IV. PERFIL DE PUESTO CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN N° 1057 CAS:

4.1.- ÁREA USUARIA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL-OCI
PUESTO: CONTADOR AUDITOR

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA	▪ **General** : 03 año en el Sector Público y/o Privado. ▪ **Específica:** 02 años mínimos como asistente en auditoría relacionados al puesto al que postula.
COMPETENCIAS	▪ Orientación a resultados. ▪ Organización y planificación. ▪ Mejora continua. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Integridad. ▪ Proactividad. ▪ Orientación de servicio al ciudadano. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Colaboración.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS MINIMOS	▪ Profesional Titulado, colegiado, habilitado en la carrera de Contabilidad, Administración o Economía.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES	▪ Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República. ▪ Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario Word, Excel y Power Point.
FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
▪ Participar en los servicios de control programados y no programados, según disposición de jefe de OCI.	
▪ Realizar la atención de denuncias, que se presente ante el Órgano de Control Institucional, en el marco del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la Contraloría General de la Republica.	
▪ Participar en los servicios relacionados que disponga el jefe de OCI.	
▪ Elaboración de papeles de trabajo de las labores de control que se efectúe	

▪ Otras labores que le encargue el jefe de OCI.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN PARA CONTADOR AUDITOR	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES-JUANJUÍ.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 07 DE FEBRERO DEL 2020 TÉRMINO: 07 DE MAYO DEL 2020 Sujeto a renovación previa evaluación
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Jornada laboral máxima de 48 horas.
CANTIDAD DE PLAZAS	(01) Uno

4.1.- ÁREA USUARIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
PUESTO: EJECUTOR COACTIVO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA	▪ **General** : 02 año en el Sector Público y/o Privado. ▪ **Específica:** 01 año como mínimo de experiencia al puesto al que postula.
COMPETENCIAS	▪ Orientación a resultados. ▪ Organización y planificación. ▪ Mejora continua. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Integridad. ▪ Proactividad. ▪ Orientación de servicio al ciudadano. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Colaboración.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS MINIMOS	▪ Profesional Titulado, colegiado, habilitado como abogado
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES	▪ Capacitación, cursos, constancias relacionados al puesto que postula. ▪ Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario Word, Excel y Power Point.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
▪ Realizar el seguimiento de los procedimientos que se encuentran en ejecución coactiva.	
▪ Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo	
▪ Controlar, tramitar y emitir resoluciones debidamente motivada de solicitudes referentes a los expedientes de cobranza coactiva.	
▪ Elaborar el Plan Operativo Anual de su Área	
▪ Otras labores que le encargue su jefe inmediato superior	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN PARA EJECUTOR COACTIVO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES-JUANJUÍ.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 07 DE FEBRERO DEL 2020 TÉRMINO: 07 DE MAYO DEL 2020 Sujeto a renovación previa evaluación
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Jornada laboral máxima de 48 horas.
CANTIDAD DE PLAZAS	(01) Uno

4.2. ÁREA USUARIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
PUESTO: SUB GERENTE DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA	▪ **General:** 02 años en el Sector Público y/o Privado. ▪ **Específica:** Un año como mínimo de experiencia en el cargo a que postula.
COMPETENCIAS	▪ Organización y planificación. ▪ Mejora continua. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Integridad. ▪ Proactividad. ▪ Orientación de servicio al ciudadano. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Colaboración.

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS MINIMO	▪ Título Profesional Universitario, en contabilidad, administración y economía.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES	▪ Conocimiento del SIAF ▪ Cursos, Capacitaciones, Constancias relacionados al área que postula ▪ Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario Word, Excel y Power Point.
FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
▪ Programar, ejecutar las acciones de Tesorería, dando cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la Sub Gerencia.	
▪ Elaborar comprobantes de pagos y girar cheques para efectuar la cancelación de los compromisos de la municipalidad, que contrae de acuerdo a su presupuesto, previa verificación de la existencia de las ordenes de compras, órdenes de servicios y memorándum que autorice dicho egreso.	
▪ Registrar los comprobantes de pago.	
▪ Velar por el cumplimiento de los inventarios, balances y abastecimiento de bienes y servicios de conformidad a las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad de los sistemas a administrativos a su cargo.	
▪ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SUB GERENTE DE TESORERIA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES-JUANJUÍ.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 07 DE FEBRERO DEL 2020 TÉRMINO: 07 DE MAYO DEL 2020 Sujeto a renovación previa evaluación
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Jornada laboral máxima de 48 horas.
CANTIDAD DE PLAZAS	(o1) uno

4.3. ÁREA USUARIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
PUESTO: ASISTENTE DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA	▪ **General:** 02 año en el Sector Público y/o Privado. ▪ **Especifica:** Un año mínimo en el cargo al que postula

COMPETENCIAS	▪ Organización y planificación. ▪ Mejora continua. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Integridad. ▪ Proactividad. ▪ Orientación de servicio al ciudadano. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Colaboración.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS MINIMO	▪ Técnico Titulado en contabilidad.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES	▪ Capacitación en SIAF y ▪ Cursos, Capacitaciones, Constancias relacionados al área que postula ▪ Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, AutoCAD, Ofimática, Word, Excel y Power Point.
FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
▪ Análisis, Revisión, y control previo de expedientes sobre pagos diversos de devengados.	
▪ Registrar los ingresos por toda fuente de recaudación	
▪ Realizar la fase de girado de las operaciones de gasto	
▪ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ASISTENTE DE TESORERIA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES-JUANJUÍ.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 07 DE FEBRERO DEL 2020 TÉRMINO: 07 DE MAYO DEL 2020 Sujeto a renovación previa evaluación
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos y 00/100 Soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Jornada laboral máxima de 48 horas.
CANTIDAD DE PLAZAS	(01) uno

4.4. ÁREA USUARIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
PUESTO: RESPONSABLE DE PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA	▪ **General:** 02 años en el Sector Público y/o Privado. ▪ **Especifica:** Un año mínimo en el cargo al que postula
COMPETENCIAS	▪ Organización y planificación. ▪ Mejora continua. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Integridad. ▪ Proactividad. ▪ Orientación de servicio al ciudadano. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Colaboración.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS MINIMO	▪ Técnico Titulado en contabilidad, y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES	▪ Capacitación en SIAF y SIGA ▪ Cursos, Capacitaciones, Constancias relacionados al área que postula ▪ Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Ofimática, Word, Excel y Power Point.
FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
▪ Identificación de los bienes municipales	
▪ Llevar el control y archivamiento de la documentación generada en la oficina de Control Patrimonial	
▪ Registrar en el SIGA	
▪ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL RESPONSABLE DE PATRIMONIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES-JUANJUÍ.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 07 DE FEBRERO DEL 2020 TÉRMINO: 07 DE MAYO DEL 2020 Sujeto a renovación previa evaluación

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Jornada laboral máxima de 48 horas.
CANTIDAD DE PLAZAS	(01) uno

4.5. ÁREA USUARIA: GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DESARROLLO URBANO Y RURAL

PUESTO: SUB GERENTE DE CATASTRO Y OBRAS PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA	▪ **General:** 02 años en el Sector Público y/o Privado. ▪ **Especifica:** Un año mínimo en el cargo al que postula
COMPETENCIAS	▪ Organización y planificación. ▪ Mejora continua. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Integridad. ▪ Proactividad. ▪ Orientación de servicio al ciudadano. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Colaboración.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS MINIMO	▪ Arquitecto y/o Ing. Civil Colegiado habilitados
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES	▪ Cursos, Capacitaciones, Constancias relacionados al área que postula • Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Ofimática, Word, Excel y Power Point.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO
▪ Elaborar y mantener el Catastro Distrital
▪ Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la ejecución de obras públicas.
▪ Formular las estadísticas en materia de desarrollo urbano y remitirlas de la gerencia de Acondicionamiento Territorial, para su tratamiento con las instancias administrativas pertinentes.
▪ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SUB GERENTE DE CATASTRO Y OBRAS PUBLICAS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES-JUANJUÍ.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 07 DE FEBRERO DEL 2020 TÉRMINO: 07 DE MAYO DEL 2020 Sujeto a renovación previa evaluación
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Jornada laboral máxima de 48 horas.
CANTIDAD DE PLAZAS	(01) uno

4.6. ÁREA USUARIA: GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DESARROLLO URBANO Y RURAL

PUESTO: INGENIERO I

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA	▪ **General:** 01 año en el Sector Público y/o Privado. ▪ **Especifica:** Un año mínimo en el cargo al que postula
COMPETENCIAS	▪ Organización y planificación. ▪ Mejora continua. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Integridad. ▪ Proactividad. ▪ Orientación de servicio al ciudadano. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Colaboración.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS MINIMO	▪ Título de Ing. Civil, Arquitecto y habilitado.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES	▪ Cursos, Capacitaciones, Constancias relacionados al área que postula

	• Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Ofimática, Word, Excel y Power Point.
FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
▪ Interpretar planos de arquitectura y estructura, instalaciones sanitarias, eléctricas, topográficas y urbanísticas.	
▪ Consolidar cuadro de estudios ejecutados	
▪ Verificar el equipo y/o utilizar en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas.	
▪ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL INGENIERO I	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES-JUANJUÍ.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 07 DE FEBRERO DEL 2020 TÉRMINO: 07 DE MAYO DEL 2020 Sujeto a renovación previa evaluación
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 3.000 (Tres Mil y 00/100 Soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Jornada laboral máxima de 48 horas.
CANTIDAD DE PLAZAS	(01) uno

4.7. ÁREA USUARIA: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN
PUESTO: GERENTE

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA	▪ **General** : 02 años en el Sector Público y/o Privado. ▪ **Específica: Experiencia no menor de un año en el cargo al que postula.**
COMPETENCIAS	▪ Organización y planificación. ▪ Mejora continua. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Integridad. ▪ Proactividad. ▪ Orientación de servicio al ciudadano. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Colaboración.

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS MINIMO	▪ Licenciado de las Fuerzas Armadas o que tenga estudios relacionados con la especialidad.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES	▪ Cursos, Capacitaciones, Constancias relacionados al área que postula ▪ Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Word, Excel y Power Point.
FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
▪ Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.	
▪ Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.	
▪ Emitir informes técnicos y propuestas de mejoras correspondientes a la funcionabilidad y operatividad de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.	
▪ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES-JUANJUÍ.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 07 DE FEBRERO DEL 2020 TÉRMINO: 07 DE MAYO DEL 2020 Sujeto a renovación previa evaluación
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Jornada laboral máxima de 48 horas.
CANTIDAD DE PLAZAS	(01) uno

4.8. ÁREA USUARIA: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
PUESTO: SERENOS

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA	▪ **General** : 01 año en el Sector Público y/o Privado. **Específica:** Seis meses de experiencia en el cargo a la que postula

COMPETENCIAS	▪ Organización y planificación. ▪ Mejora continua. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Integridad. ▪ Proactividad. ▪ Orientación de servicio al ciudadano. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Colaboración.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS MINIMO	▪ Secundaria Completa
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES	▪ Cursos, Capacitaciones, Constancias al área que postula ▪ Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario Word, Excel y Power Point.
FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
▪ Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potenciales relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos y al cumplimiento de los objetivos señalados por el jefe en su plan de trabajo.	
▪ Programar, revisar, coordinar, controlar y conducir las actividades relacionados con la seguridad ciudadana, serenazgo y policía municipal.	
▪ Proponer protección para el libre ejercicio de los derechos de los vecinos.	
▪ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERENO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES-JUANJUÍ.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 07 DE FEBRERO DEL 2020 TÉRMINO: 07 DE MAYO DEL 2020 Sujeto a renovación previa evaluación
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos y 00/100 Soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Jornada laboral máxima de 48 horas.
CANTIDAD DE PLAZAS	(06) seis

4.9. ÁREA USUARIA: UNOSA
PUESTO: RESPONSABLE DE CAJA

REQUISITOS	DETALLE

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA	▪ **General** : 01 año en el Sector Público y/o Privado. **Específica:** Seis meses mínimos en el cargo que postula.
COMPETENCIAS	▪ Organización y planificación. ▪ Mejora continua. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Integridad. ▪ Proactividad. ▪ Orientación de servicio al ciudadano. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Colaboración.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS MINIMO	▪ Técnico en contabilidad y/o carreras afines
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES	▪ Cursos, Capacitaciones, Constancias al área que postula ▪ Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario Word, Excel y Power Point.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO
▪ Custodiar el dinero recaudado
▪ Elaborar informe sobre la cobranza diaria.
▪ Brindar buena atención a los usuarios
▪ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL RESPONSABLE CAJA DE UNOSA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES-JUANJUÍ.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 07 DE FEBRERO DEL 2020 TÉRMINO: 07 DE MAYO DEL 2020 Sujeto a renovación previa evaluación
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Jornada laboral máxima de 48 horas.
CANTIDAD DE PLAZAS	(01) uno

4.10. ÁREA USUARIA: GERENCIA DE SERVICIOS AMBIENTALES
PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA DE CALLES

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA	▪ **General** : 01 año en el Sector Público y/o Privado. **Específica:** Seis meses mínimos en el cargo que postula.
COMPETENCIAS	▪ Organización y planificación. ▪ Mejora continua. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Integridad. ▪ Proactividad. ▪ Orientación de servicio al ciudadano. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Colaboración.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS MINIMO	▪ Cursar estudios secundarios
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES	▪ Cursos, Capacitaciones, Constancias al área que postula ▪ Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario Word, Excel y Power Point.
FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
▪ Limpieza de calles, mercados y otros	
▪ Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades de barrido	
Brindar apoyo en caso de emergencia	
▪ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES-JUANJUÍ.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 07 DE FEBRERO DEL 2020 TÉRMINO: 07 DE MAYO DEL 2020 Sujeto a renovación previa evaluación
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Jornada laboral máxima de 48 horas.
CANTIDAD DE PLAZAS	(07) siete

4.11. ÁREA USUARIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
PUESTO: ALMACENERO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA	▪ **General** : 01 año en el Sector Público y/o Privado. **Específica:** Experiencia mínima de seis meses en el cargo que postula.
COMPETENCIAS	▪ Organización y planificación. ▪ Mejora continua. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Integridad. ▪ Proactividad. ▪ Orientación de servicio al ciudadano. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Colaboración.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS MINIMO	▪ Secundaria Completa, y/o técnico en estudios afines al cargo.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES	▪ Cursos, Capacitaciones, Constancias al área que postula ▪ Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario Word, Excel y Power Point.
FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
▪ Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.	
▪ Verificar la cantidad y calidad de los productos alimenticios de los programas sociales de acuerdo a los informes de los análisis respectivos.	
▪ Efectuar la entrega de los productos alimenticios de los programas sociales de acuerdo a los registros autorizados.	
▪ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ALMACENERO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES-JUANJUÍ.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 07 DE FEBRERO DEL 2020 TÉRMINO: 07 DE MAYO DEL 2020 Sujeto a renovación previa evaluación
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OTRAS CONDICIONES	Jornada laboral máxima de 48 horas.
CANTIDAD DE PLAZAS	(01) uno

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
1	Aprobación de la convocatoria.	31-01-2020
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo-10 días ante de su publicación	.....
CONVOCATORIA		
3	Convocatoria: Pagina Web de la MPMC www.munijuanjui.gob.pe	31-01-2020
4	Inscripción de postulantes (presentación de currículo vitae documentado)-Mesa de Partes	31-01-2020
SELECCIÓN		
5	Evaluación de los requisitos mínimos y de la hoja de vida.	03-02-2020
6	Publicación de resultados. (6.00 pm)-Página Web- www.munijuanjui.gob.pe	03-02-2020
7	Presentación de reclamos. (hasta las 12:30) Absolución de reclamos, (6:00 PM)	04-02-2020
8	Entrevista personal (Auditorio de la Municipalidad)	05-02- 2020
9	Publicación de resultados finales y adjudicación. (06: 00 PM)	06-02-2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato por parte de RR.HH.	07-02-2020
11	Registro de Contrato.	07-02-2020

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**45%**		
a) Experiencia laboral.		20	30
b) Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios.		15	20

Puntaje obtenido en la evaluación de hoja de vida.		**35**	**50**
ENTREVISTA PERSONAL	**55%**		
c) Habilidades.		10	20
d) Conocimientos para el puesto y/o cargos mínimos o indispensables y deseables.		25	30
Puntaje obtenido en la entrevista personal		**35**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

VII. DE LA EVALUACIÓN:

1. El postulante para ser evaluada la hoja de vida deberá primero cumplir con los requisitos mínimos para el puesto en la que postula.

2. Cada una de las etapas son eliminatorias; el postulante para pasar a la etapa de entrevista personal debe de haber alcanzado como mínimo 35 puntos en la evaluación de la Hoja de vida; y en el acumulativo debe tener como mínimo 70 puntos, tal como se aprecia en el cuadro de factores de evaluación.

3. En caso de existir empate se tendrá prioridad al postulante que acredite mayor puntaje en los criterios establecidos según el criterio de prelación:
   a. Experiencia laboral.
   b. Cursos y/o especializaciones.

4. En caso de persistir el empate se tendrá que considerar como último criterio la antigüedad de experiencia en trabajo.

5. El puntaje final obtenido por el postulante se deduce de la suma de la calificación obtenida de las dos etapas del proceso: evaluación de expedientes que contempla la hoja de vida y la entrevista personal para la elaboración de un cuadro de prelación, la cual es inapelable.

VIII. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

Los expedientes serán dirigidos mediante solicitud al presidente del Comité Especial de Selección para Proceso de Convocatoria CAS N° 001-2020 MPMC-J, en los días señalados en el Cronograma del Proceso, en sobre cerrado debiendo tener pegado el Formato N° 06.

- Currículum Vitae actualizado, firmado por el postulante en todos sus folios y documentado en copia simple, los que, por constituir parte del Proceso, no serán devueltos a los postulantes.
- Solicitud dirigida al presidente del Comité Especial de Selección para Proceso de Convocatoria CAS N° 001-2020-MPMC-J (Formato Nº 01)
- Declaraciones Juradas (Formatos Nº 02, 03, 04, 05)
- Copia simple de DNI.

Los concursantes podrán participar solo a un puesto convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será descalificado.

Los postulantes deben cumplir obligatoriamente los requisitos establecidos por la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres – Juanjuí, y que se encuentran expuestos en el portal electrónico www.munijuanjui.gob.pe (Convocatorias – CAS N°001-2020).

IX. 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 convocatoria.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

X. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- La adjudicación de la plaza vacante será en estricto orden del cuadro de méritos.

- **Si el ganador no se adjudica en la fecha programada, o renuncia con posterioridad al puesto que ganó en el proceso de selección, antes de su**

extinción de contrato, el postulante siguiente al orden de mérito podrá ser adjudicado y contratado.

- **Los ganadores, después de la suscripción de su contrato, tendrán tres días hábiles para presentar sus antecedentes penales, judiciales y policiales; de figurar positivo en algunos de sus antecedentes, automáticamente se le rescinde su contrato.**

XI. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres-Juanjuí, Jr. Miguel Grau N° 337 (Oficina de Trámite Documentario), en horario de atención al público (de 7.30 am a 1.00 pm – de 2.30 pm a 4.45 pm)

XII. DE LAS BONIFICACIONES:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la ley 29248 y su reglamento.
Asimismo, las personas con discapacidad que cumplen con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, la ley que modifica diversos artículos de la ley 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad. El postulante deberá acreditar la Certificación expedida por CONADIS.

XIII. DISPOSICIONES FINALES.

Las situaciones no reguladas ni previstas en estas Bases y que guarden relación con el Proceso de Selección, serán resueltas por el Comité Especial de Selección para Proceso de Convocatoria CAS N° 001-2020, aplicando las normas legales y los procedimientos que regulan la Administración Pública.

Juanjuí, enero del 2020