

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de 01 Gerente para la Gerencia de Administración y Finanzas

CONVOCATORIA: CAS N° 004-2017-MDY

I. GENERALIDADES

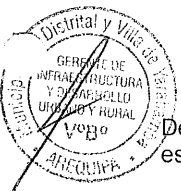
1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de **01 Gerente de Administración**
2. **Unidad orgánica solicitante**  
Gerencia de Administración y Finanzas.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Unidad de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de no menor dos (2) años en Municipalidades Distritales. <b>ACREDITADA</b>
<b>Competencias/habilidades que deber reunir</b>	Liderazgo, Responsabilidad, Iniciativa, Pro Activo, vocación de servicio, Trabajo, compromiso, idoneidad profesional.
<b>Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional en Administración de Empresas, Contador, y/o Abogado, Colegiado y con Habilitación vigente para el ejercicio profesional <b>ACREDITADA</b>
<b>Cursos y/o capacitaciones</b>	-Capacitación en Gestión Pública. -Capacitación en Contrataciones con el Estado. -Capacitación en Computación e Informática.

De acuerdo a lo solicitado en el Perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON:
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional. Constancia que acredite estar colegiado. Constancia de habilidad profesional.
<b>Experiencia</b>	Copias de Documentos que acrediten experiencia en el puesto conforme al perfil de puesto.
<b>Cursos y/o capacitaciones</b>	Copias simples de Constancias y/o Certificados expedidos por la Institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite el perfil requerido.



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

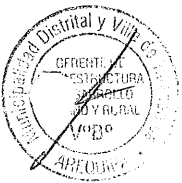
1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos, Recursos Humanos, Rentas y de Tecnología de la Información de la Municipalidad.
2. Administrar, gestionar y cautelar el uso eficiente de los recursos financieros, buscando mejorar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Supervisar que se mantenga actualizada la contabilidad y los estados financieros de la Municipalidad, así como generar reportes periódicos para la Alcaldía y la Gerencia Municipal.
4. Presentar y sustentar a la Gerencia Municipal en forma periódica los estados financieros, así como el estado presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
5. Emitir informes para el reconocimiento y cancelación de deudas que corresponden a ejercicios anteriores, teniendo en cuenta la norma aplicable en materia presupuestal y de tesorería y demás normas vigentes.
6. Informar mensualmente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre la ejecución de ingresos y egresos a nivel de fuente de financiamiento, rubro, categoría, grupo genérico y partida específica.
7. Supervisar el control previo de las autorizaciones de pago, así como la contabilidad de costos y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la Programación Presupuestal.
8. Proponer e implementar las acciones orientadas a mejorar constantemente el sistema de control interno relacionado con las Unidades de su competencia.
9. Otras que le asigne según el Reglamento de Organización y Funciones.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:

Lugar de Prestación de Servicios	Retribución Mensual (*)	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba	2,500.00	Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba	Desde el 12 octubre del 2017 hasta el 31 diciembre del 2017	Contar con RUC Vigente	01

(\*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS  
CONVOCATORIA CAS N° 004-2017-MDVY**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba

**II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo N°1057, personal para las diversas Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba, de acuerdo al siguiente cuadro:

**PLAZA A CONVOCAR CAS N° 004-2017-MDVY**

AREA	PLAZA VACANTE	CANTIDAD	MONTO
Gerencia de Administracion y Finanzas	Gerente de Administracion y Finanzas	01	2,500.00

**III. BASE LEGAL**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- d. Ley N°27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.

**IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

**1. Cuestiones generales**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección, integrado por el presidente y dos miembros.

En caso de que uno o más miembros del Comité de selección no pudieran cumplir con su función quien asume es el suplente.

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la convocatoria	15 de setiembre del 2017	Comisión



2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	Desde el 18 de setiembre del 2017 al 29 de setiembre del 2017 (10 días hábiles)	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal Web <a href="http://www.muniyarabamba.gob.pe">www.muniyarabamba.gob.pe</a>	Desde el 02 de octubre del 2017 al 06 de octubre del 2017 (05 días hábiles)	Unidad de Informática
2	Presentación de expedientes vía Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba.	09 de octubre del 2017 (Hora: De 8:00 a 16:00 horas )	Mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	09 de octubre del 2017	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal Web <a href="http://www.muniyarabamba.gob.pe">www.muniyarabamba.gob.pe</a>	09 de octubre del 2017	Unidad de Informática
<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
5	Entrevista postulantes aptos.	10 de octubre del 2017	Comisión
6	Publicación de resultado final en el portal institucional Web <a href="http://www.muniyarabamba.gob.pe">www.muniyarabamba.gob.pe</a>	10 de octubre del 2017	Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del contrato	11 de octubre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del contrato	11 de octubre del 2017	Unidad de Recursos Humanos

#### DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60%</b>		
Formación	20%	15	20
Experiencia	20%	15	20
Capacitación	20%	15	20



Puntaje Total de la Evaluación Curricular		45	60
ENTREVISTA	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

\* Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de setenta (75) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida DOCUMENTADA:

La información consignada en la Hoja de Vida 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, **así como las declaraciones juradas que sirvan para acreditar los requisitos solicitados.**

De acuerdo a lo solicitado en el Perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON :
Formación Académica	Título Profesional. Constancia que acredite estar colegiado. Constancia de habilidad profesional.
Experiencia	Copias de Documentos que acrediten experiencia en el puesto conforme al perfil de puesto.
Capacitación	Copias simples de Constancias y/o Certificados expedidos por la Institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite el perfil requerido.



### 2. Documentación adicional:

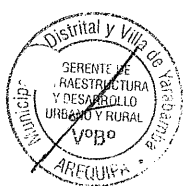
- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal
- Anexo N°01.
- Copia del Documento Nacional de Identidad.

### 3. Otra información que resulte conveniente:

- Declaraciones Juradas según corresponda (Anexo N°02) u otras que se solicite en el perfil del puesto.

## VIII. CONDICIONES GENERALES

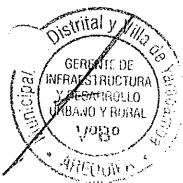
- No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula. (Anexo N°02)
- No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. (Anexo N°02)



## IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- a. El expediente debe ser presentado en File con fástener en un sobre de manila A-4, debidamente documentado, sustentando el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula, en fotocopia simple nítida, ordenada, foliada y firmada en cada folio presentado, indexada con separadores de colores, en la fecha y lugar establecido en el cronograma caso contrario será eliminado automáticamente.
- b. Asimismo, la presentación de documentos será en el siguiente orden:
  1. Presentar solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo 01)
  2. Copia simple del DNI
  3. Copia simple del RUC del postulante.
  4. Declaración Jurada (Anexo 02) deberá ingresar a la dirección <http://www.muniyarabamba.gob.pe>
  5. Declaración Jurada (Anexo 03) deberá ingresar a la dirección <http://www.muniyarabamba.gob.pe>
  6. Curriculum Vitae (formación Académica, Experiencia Laboral, diplomados, cursos y/o capacitaciones y/o estudios complementarios)
- c. El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. De presentarse a más de una plaza simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (Según registro del Sistema de Trámite Documentario). Culinado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.
- d. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.
- e. Los expedientes serán devueltos en el plazo de 05 días hábiles después de finalizada la convocatoria CAS 004-2017-MDVY de lo contrario serán desechados.

El file estará dirigido a la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba y etiquetado de la siguiente manera:



<p><b>PROCESO CAS 004-2017-MDVY</b></p> <p><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA</b></p> <p><b>COMISION ESPECIAL</b></p> <p><b>APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE</b></p> <p>.....</p> <p><b>PLAZA A LA QUE POSTULA</b></p> <p>.....</p>
--

El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados línea arriba, así como no folie debidamente la documentación presentada y/o no firme cada folio anexo a su solicitud, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

Cabe señalar que la Comisión Especial, verificara lo informado por el postulante en su Curriculum Vitae, en lo referente a la formación Académica, Experiencia Laboral, cursos y/o capacitaciones exigidos en el perfil de la plaza a la que postula. El postulante que no cumpla con estos requisitos será considerado NO APTO/A.

## **X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

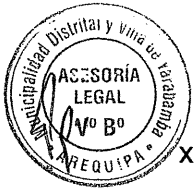
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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 obtenga 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.



## **XI. PUBLICACION DE RESULTADOS**

1. A la culminación de la Convocatoria, la Comisión, elaborará el Cuadro de Méritos en estricto orden de puntuación obtenida por cada postulante el que será suscrito por todos los miembros de la Comisión.

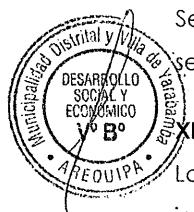
## **XII. BONIFICACIONES**

Se otorgara las bonificaciones del 10% sobre el resultado de la entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N°29248 concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

Se otorgara una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser discapacitados, de conformidad con la Ley N° 29973 Art. 48.

## **XIII. DEL CONTRATO**

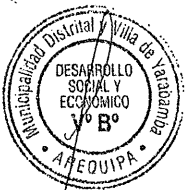
Los ganadores de la Convocatoria firmaran el Contrato Administrativo de Servicios en la fecha indicada en la publicación de los resultados. El incumplimiento de la firma del contrato será causal de descalificación, procediéndose a convocar a los postulantes que quedaron en los lugares subsiguientes según el orden de méritos firmaran el contrato basados en el siguiente detalle:



AREA	PLAZA VACANTE	CANTIDAD	MONTO
Gerencia de Administracion y Finanzas	Gerente de Administracion	01	2,500.00

**XIV. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS**

1. La Unidad de Recursos Humanos, procederá a la verificación posterior de los documentos presentados por los ganadores. En caso de detectarse la adulteración o no conformidad de alguno de ellos se pondrá en conocimiento del despacho de Gerencia Municipal, para proceder a la descalificación correspondiente, con la consiguiente Resolución del Contrato, sin perjuicio de las acciones penales que corresponda conforme lo dispone la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General y la Ley de Simplificación Administrativa.
2. La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio.





ANEXO N° 01

SOLCITUD DE INSCRIPCION

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
CONVOCATORIA CAS N° 004-2017-MDVY

Yo,.....Con Documento de identidad  
N° .....estado civil .....Con domicilio en.....  
.....

Distrito de.....Provincia de..... Departamento  
de....., a usted digo:

Que deseando participar en el proceso de selección de personal Convocatoria CAS N° 004-2017-MDVY para ocupar el cargo de.....de la Gerencia de Administracion y Finanzas, solicito se me admita como postulante; dejando constancia que tengo conocimiento de las Bases del concurso a las cuales me someto para intervenir en esta convocatoria.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos del cargo al cual postulo,

Yarabamba, ..... de..... del 2017

-----  
Firma  
DNI.

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Yo.....Identificado  
con D.N.I. N°..... R.U.C.....Con  
domicilio en ..... del distrito  
de.....provincia de....., Departamento  
de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

1. Soy ciudadano(a) peruano (a) en ejercicio, encontrándome en pleno goce de mis derechos civiles sin reserva de ninguna clase.
2. Gozo de buena salud física y mental.
3. No tengo impedimento legal alguno o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
4. No he sido despedido (de alguna Entidad Pública o empresa del sector Privado por falta grave.
5. No tengo antecedentes penales ni policiales.
6. No tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, ningún Regidor, funcionario, servidor de la Municipalidad de Yarabamba.
7. No he sido sancionado por falta grave en proceso administrativo disciplinario.

**ASI TAMBIEN DECLARO** que todo lo contenido en mi curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes. En consecuencia, manifiesto que me encuentro libre de impedimentos de toda índole que pudiera significar incompatibilidad en el desempeño de las labores que pretendo. Y por tanto la presente DECLARACION la efectúo con carácter de **JURADA, POR CORRESPONDER EXACTAMENTE A LA REALIDAD Y LA HAGO DENTRO DE LOS ALCANCES DE LA Ley N° 27444** Ley General de Procedimientos Administrativos; por lo que de ser el caso me someto a las sanciones penales correspondientes.

-----  
**Nombres y Apellidos**

**D.N.I. N°.....**

Yarabamba, .... de..... del 2017

**ANEXO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yarabamba.....de.....del 2017

Yo,.....  
.....Identificado con D.N.I. N° ..... y domiciliado en  
..... Distrito  
de.....Provincia de..... y Departamento  
de....., manifestando mí deseo de postular en la presente  
Convocatoria de Contratación Administrativa....., declaro bajo juramento  
lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado en la modalidad de servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.
- Que no tengo antecedentes penales ni policiales, así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
- Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Yarabamba que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que la información señalada y documentada en el Currículo Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Firma:.....

Nombre: .....

D.N.I. N°: .....