



CONVOCATORIA CAS A PLAZO DETERMINADO Y POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 009-2023/MDP

La Municipalidad Distrital de Palca requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a **PLAZO DETERMINADO** y por **NECESIDAD TRANSITORIA**, los servicios de:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CARGO	CANTIDAD	AREA USUARIA
JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES	1	GERENCIA MUNICIPAL
JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL	1	GERENCIA MUNICIPAL





CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) A PLAZO DETERMINADO Y POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 009-2023/MDP

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Municipalidad Distrital de Palca.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar **A PLAZO DETERMINADO Y POR NECESIDAD TRANSITORIA** los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

3. CONDICIONES DEL PUESTO:

Las condiciones del puesto son las siguientes:

SERVICIO 01: JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

CONDICIONES	DETALLE
COMPENSACION	S/. 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales. (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado)
HORARIO (*)	Conforme establezca el Reglamento Interno de Trabajo.
DISPONIBILIDAD DEL PUESTO	Vacante.
DURACION DEL CONTRATO	Un (1) mes sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

(*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo.

SERVICIO 02: JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

CONDICIONES	DETALLE
COMPENSACION	S/. 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales. (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado)
HORARIO (*)	Conforme establezca el Reglamento Interno de Trabajo.
DISPONIBILIDAD DEL PUESTO	Vacante.
DURACION DEL CONTRATO	Un (1) mes sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

(*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo.

4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

GERENCIA MUNICIPAL

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La Municipalidad Distrital de Palca realizará el presente Proceso de Selección, cuya conducción en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección que será presidido por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos.

6. BASE LEGAL:

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



- d) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- e) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- g) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- h) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- j) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- k) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- l) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- n) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

7. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SERVICIO N° 01: JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general en el sector publico y/o privado minima de cinco (05) años. Experiencia especifica en Jefatura u Oficina mínima de dos (02) años.
Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactivo y respeto.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Profesional Titulado en la Carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura. Colegiado y habilitado.
Capacitación y Conocimientos	Curso especializado de supervisión de Obras. Mínimo egresado de una Maestría. Conocimiento en Office (Word, Excel, Power Point)-Nivel Básico.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PUESTO Y/O CARGO:

- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas en todas las fases de ejecución de la inversión pública de las diversas modalidades.
- Revisar y analizar y dar conformidad a los expedientes técnicos definitivos, mediante informe técnico, aprobar y proponer el acto resolutorio de la aprobación de los expedientes técnicos de la inversión pública y de mantenimiento de la infraestructura de la municipalidad.
- Evaluar y analizar los informes mensuales de avance físico y financiero, presentado por los responsables de la ejecución de los proyectos de inversión pública y de actividades o mantenimiento, las modalidades de administración directa, contrata y convenios.
- Evaluar los expedientes técnicos de adicionales y deducciones de los proyectos inversión pública, ampliaciones de plazo en ejecución, previa conformidad a las unidades orgánicas responsables, en concordancia al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Evaluar y aprobar el informe final de los proyectos de inversión pública y de actividades o mantenimiento, participar en la recepción y su liquidación Técnico-Financiero de los proyectos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



- Verificar y aprobar la Liquidación-Técnica-Financiera de los proyectos de inversión pública ejecutadas de la modalidad de administración directa, contrata y convenios y de mantenimiento, y remitir para acto Resolutivo a unidad orgánica competente.
- Remitir información periódicamente a la Gerencia Municipal, sobre el estado situacional del avance físico-financiero de los proyectos ejecutados por las modalidades de administración directa, contrata y convenios y actividades o mantenimiento.
- Proponer y emitir instrumentos de gestión o directivas para el proceso de elaboración, aprobación definitiva de los expedientes técnicos de proyectos de inversión pública y liquidación.
- Proponer y establecer los términos de referencia para el proceso de selección de la supervisión externa de proyectos de inversión, en caso de ser necesario.
- Proponer la conformación de comisiones de entrega y recepción de obras y actividades que forma parte de los proyectos de inversión pública, y formular el acta de transferencia en caso de comisiones de sectores diferentes.
- Cumplir otras funciones inherentes al cargo, y que le asigne funciones su jefe inmediato superior.

SERVICIO N° 02: JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general en el sector publico y/o privado minima de cinco (05) años. Experiencia especifica en Jefaturas o Sub Gerencias mínima de dos (02) años.
Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactivo y respeto.
Formacion Academica, Grado Academico y/o nivel de Estudios	Profesional Titulado en la Carrera de Derecho. Colegiado y habilitado.
Capacitacion y Conocimientos	Estudios y/o cursos en Gestión Pública. Capacitación en Gestión Pública. Conocimiento en Office (Word, Excel, Power Point)

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PUESTO Y/O CARGO:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar funciones relacionadas al Concejo Municipal, Comisión de Regidores y la Alcaldía, ejecución y custodia de actas del Concejo Municipal.
Desempeñar las funciones de secretario del Concejo Municipal, conforme lo establece el reglamento interno del Concejo Municipal.
Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la atención de pedidos e informes que formulan los regidores a las unidades orgánicas de la municipalidad y el interior del Concejo Municipal.
Elabora propuesta de Agenda proveniente de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas para su inclusión para la sesión de Concejo Municipal.
- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del despacho de documentos del Concejo Municipal, y de comisiones de Regidores y acta de sesión de Concejo, y comunicar los acuerdos a las unidades orgánicas para su cumplimiento previa coordinación con la Gerencia Municipal.
- Ejecutar la sistematización de archivo documentario emitidos del despacho de Alcaldía y Concejo Municipal; Resoluciones Alcaldía, ordenanzas, acuerdos, informes legales, decretos de alcaldía y demás documentos a la unidad a su cargo.
- Planificar y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares de la Municipalidad.
- Controlar y evaluar el proceso de trámite documentario y los procedimientos de recepción, admisión, registro y distribución de los expedientes administrativos a las unidades orgánicas de la municipalidad para su atención respectiva.
- Controlar y evaluar las actividades de los procesos del Archivo central, organización, registro, custodia y la correcta conservación de los expedientes administrativos de la municipalidad.
- Organizar y comunicar en forma oportuna las citaciones ordinarias y extraordinarias y solemnes para el adecuado desarrollo de Sesiones de Concejo Municipal y las comisiones de Regidores.
- Atender oportunamente las solicitudes formuladas al amparo de la ley de transparencia y al acceso a la información pública, y coordinar con las unidades orgánicas para su cumplimiento en el plazo de ley.
- Ejecutar y evaluar la publicación de las normas municipales conforme a la normatividad vigente y coordinar con la Sub gerencia de Tecnología de Información; y controlar la página Web de la Municipalidad para su correcto funcionamiento.
- Cumplir funciones inherentes al cargo y/o que se asigne funciones su jefe inmediato superior.



OTROS REQUISITOS ADICIONALES PARA TODOS LOS SERVICIOS:

- Persona Natural.
- Presentar Currículum Vitae debidamente documentado.
- Tener disponibilidad inmediata para laborar.
- Deberá contar con DNI vigente.
- Deberá contar con RUC activo y suspensión de retención de 4ta categoría de ser necesario.
- Presentar constancia si pertenece a una AFP o SNP.

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Palca: https://www.munipalca.gob.pe	Del: 09/08/2023 Al: 20/08/2023
2	Presentación de la hoja de vida y curriculum documentado por: (mesa de partes) dirección: Oficina de Enlace: Calle Victor Raul Haya de la Torre 1764 C.P La Natividad-Tacna	Día: 21/08/2023 Hora: 08:00 a 14:00 hrs
SELECCIÓN		
3	Publicación de resultado de evaluación curricular en el portal Web de la MDP: https://www.munipalca.gob.pe	Día: 21/08/2023 Hora: 16:00 hrs
4	Entrevistas Personales Lugar: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	Día: 22/08/2023 Hora: 09:00 hrs
5	Publicación de resultado final del proceso de selección en orden de méritos será publicado en portal de la institución https://www.munipalca.gob.pe	Día: 22/08/2023 Hora: 15:00 hrs
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación del resultado final
7	Inicio de Actividades	Día: 23/08/2023

9. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección designado por Resolución de Alcaldía que será presidido por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos.

a. El puntaje máximo de la evaluación será de 100 puntos, el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera:

- La etapa de Evaluación Curricular tendrá una ponderación del 50%, cuyo puntaje máximo es de 50 puntos, debiendo alcanzar como puntaje mínimo 35 puntos. Este puntaje será computable sólo para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presentó.
- La Entrevista Personal tendrá una ponderación del 50%, cuyo puntaje máximo es de 50 puntos, debiendo alcanzar como puntaje mínimo aprobatorio 35 puntos.
- Una vez concluido el Proceso de Selección el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como nota mínima aprobatoria 70 puntos para ser considerado GANADOR, siendo adjudicado(s) el número de puestos respetando el orden de mérito en el cuadro de resultados final. Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.

BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la Municipalidad Distrital de Palca otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley 28164.

Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- a. Solicitud para postular a la convocatoria CAS.
- b. Declaración jurada de datos (Anexo N° 1)
- c. Sinopsis curricular (Anexo N° 2)
- d. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con la municipalidad Distrital de Palca (Anexo N° 3)
- e. Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (Anexo N° 4)
- f. Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la MDP (Anexo N° 5)
- g. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales (Anexo N° 6)
- h. Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos y perfil del puesto (Anexo N° 7)
- i. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- j. Currículum Vitae debidamente documentado y suscrito por el postulante (Todas las hojas deben estar firmadas y foliadas); consignando sus datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.

Toda la totalidad de documentos precisados en los puntos antes mencionados deben estar firmados y foliados, asimismo, deberán ser presentados en sobre cerrado.

Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos.

El sobre conteniendo los documentos arriba solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores: Municipalidad Distrital de Palca
CONVOCATORIA PUBLICA CAS A PLAZO DETERMINADO Y POR NECESIDAD TRANSITORIA N° ____-2023/MDP CARGO (Denominación del cargo)
NOMBRE DEL POSTULANTE

IMPORTANTE:

Nota 1: En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

Nota 2: El postulante que se presente a más de 01 cargo dentro de la misma convocatoria será automáticamente descalificado del proceso de selección.

Nota 3: los postulantes deberán acceder a los anexos ingresando a la página web de la Municipalidad Distrital de Palca.

11. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



- 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.

Cancelación del proceso de selección:

El presente proceso de convocatoria 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

12. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios a **PLAZO DETERMINADO** y por **NECESIDAD TRANSITORIA**, se realizará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Gerencia o área contratante declarará seleccionado a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

El plazo máximo para la devolución de la documentación presentada es de cinco (05) días, pasado dicho plazo la documentación será desechada.

Tacna, 09 de Agosto del 2023.

