**CONCURSO CAS N° 01-2017**

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**02-CAS- UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL SAN JOSÉ DE MORO, PACANGA, CHEPÉN.**

PACANGA-CHEPEN-LA LIBERTAD

**PROCESO CAS N° 01-2017**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**02-CAS- UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL SAN JOSÉ DE MORO / ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE PACANGA**

1. **GENERALIDADES:**

**1.-** **Objeto de la convocatoria**

Contratar dos ( 02) personas, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicio, que desarrolle tareas propias de la Unidad de Gestión Municipal del Centro Poblado San José de Moro, órgano supervisado por el Área Técnica Municipal de Pacanga.

**2.-Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Área Técnica Municipal de la Municipalidad Distrital de Pacanga.

**3.**-**Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión Evaluadora

**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. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

e. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

f. Ley N°27815 Código de Ética de la Función Publica

g. Ordenanza Municipal N° 09-2017-MDP

h. Ordenanza Municipal N° 17-2017-MDP

1. **DE LOS ENCARGADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:**

Mediante Resolución de Alcaldía N° 344-2017-MDP/A, de fecha 14/07/2017**,** se dispuso la conformación de la COMISIÓN responsable de llevar adelante el presente concurso de CAS N° 001-2017, integrada por los siguientes

 **Miembros Titulares:**

* Abg. Yassira Nanixa Zárate Bazán – Presidente. ( Resolución de Alcaldía N° 0371-2017-MDP/A de fecha 01/08/2017)
* Srta. Martha Cecilia Ortiz Barrantes – Primer Miembro.
* Téc. José Verástegui Rivasplata – Segundo Miembro

**Miembros Suplentes:**

* Econ. William Castañeda Casanova – Miembro.
* Ing. Walter Augusto Nicho Panduro – Miembro.

## III. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN:

 **3.1.-** **Cuestiones Generales**

1. El Área Técnica Municipal a través de la Sub Gerencia de Servicio Público y Medio Ambiente de la Municipalidad Distrital de Pacanga, harán llegar a Gerencia Municipal sus requerimientos de contratación de servicios de personal CAS, siendo el gerente el encargado de solicitar la disponibilidad presupuestal determinada por la Oficina de Presupuesto conforme al cronograma establecido.
2. El anuncio de convocatoria y difusión será publicado en el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Pacanga, así como en la página web [www.munipacanga.gob.pe](http://www.munipacanga.gob.pe/)  de la Municipalidad Distrital de Pacanga, en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.
3. La selección y evaluación de los participantes se realizará en tres etapas:

Etapa de evaluación curricular, Etapa de Evaluación de conocimientos y de Entrevista personal.

 **3.2.-** **Requisito complementario del Postulante.**

El postulante deberá cumplir, además de los requisitos particulares inherentes a la plaza que postula, con los siguientes requisitos mínimos obligatorios:

a.- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

b.- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.

c.- No haber sido destituido o despedido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

d.- No estar percibiendo remuneración o pensión del estado, excepto por docencia.

e.- No tener ninguna incompatibilidad para contratar con el Estado.

f..- Predispuesto a las buenas relaciones humanas, trabajo de equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad inmediata, proactivo

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN:**

 A efectos de determinar que la selección a llevarse a cabo contribuya a la mejora continua, meritocrática y competitiva del personal seleccionado; la comisión evaluadora considera la aplicación del proceso de selección en tres (3) etapas: Convocatoria , selección suscripción y registro de contrato,.

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

## A.- CUADRO DE PONDERACIÓN EVALUATIVA CUANTI Y CUALITATIVA:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES**  | **PESO**  | **PUNTAJE** **MÍNIMO** **APROBATORIO**  | **PUNTAJE MÁXIMO**  |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR**  |   |   |   |
| **a.- Formación Académica** ***Profesional Titulado*** ***Técnico Titulado*** ***Certificado de Estudios*** ***Superiores (\*\*)***   |  *(16)*  *(14)*  *(10)*   |  (10)  | (16)   |
| **b.- Experiencia laboral** ***De 01 a más años*** ***De 06 meses a 01 año.***  |  *(24)*  *(20)*  |  (20)  |  (24)  |
| **I.- Puntaje Total de la** **Evaluación Curricular**  |  |  **(30)**  |  **(40)**  |
| **EVALUACIÓN PROFESIONAL** ***Conocimientos/ - Razonamiento*** ***Casuística***  | *25*   | 30  | 40  |
| **I.- Puntaje Total de la** **Evaluación Profesional**  |  | **30**  | **40**  |
| **ENTREVISTA (\*)** ***Presentación/Actitud*** ***Habilidad***  |  *15 (25)* *25 (35)*  | 40  | (60)  |
| **I.- Puntaje Total de la** **Entrevista**  | **40 (60)**  | **40**  | **(60)**  |
| **PUNTAJE TOTAL** ***Cargos Profesionales o Técnicos*** ***Calificados : Puntaje sin paréntesis*** ***Cargos no calificados o especializados (puntajes con paréntesis )***  | 100% **3 etapas** **( 2 etapas)**  | 100  | 100  |

El puntaje mínimo aprobatorio es de ochentidos – 82 – puntos.

1. **PERFIL DEL PUESTO:**

**01 CAJERO (A) -CAS**

**CÓDIGO DE SERVICIO N° 001**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **EXPERIENCIA** | -Experiencia acreditada mínima a 5 meses en el área de Caja. |
| **COMPETENCIAS** | -Alto grado de responsabilidad, compromiso, proactivo y con capacidad de asumir trabajo bajo presión. |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** | - Técnico Titulado (Inst.Sup./Cetpro)/ Certificación de estudios superiores de preferencia en especialidad afín.  |
| **CURSOS Y/O CURSOS DE ESPACIALIZACIÓN** | - Cursos Especialización (100 Horas)/ Diplomados, Certificaciones y acreditaciones. Conocimiento en Computación e Informática.El ganador del concurso deberá presentar los certificados originales. |

**01 ADMINISTRADOR (A) - CAS**

**CÓDIGO DE SERVICIO N° 002**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **EXPERIENCIA** |  Con experiencia mínima a 01 año en el rubro. |
| **COMPETENCIAS** | -Alto grado de responsabilidad, compromiso, proactivo y con capacidad de asumir trabajo bajo presión. |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** | - Prof. Titulado/Bachiller Univer/ Técnico Titulado./Certificación de estudios superiores, de preferencia en especialidad afín. Cursos Especialización (100 horas) /Diplomados, certificaciones y Acreditaciones.  |

1. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**01 CAJERO (A)- CÓDIGO DE SERVICIO N° 001**

**Principales funciones a desarrollar:**

* Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los ingresos y egresos, en coordinación con el tesorero de la Municipalidad Distrital de Pacanga.
* Recepcionar y mantener actualizados los registros de ingresos por concepto de prestación de servicios de agua potable y alcantarillado. Los ingresos y egresos provenientes de la prestación de los servicios deberán ser administrados con contabilidad independiente y solo destinados a la prestación de servicios
* Apoyar al Tesorero de la Municipalidad, realizando funciones propias de su cargo.
* Recepcionar los ingresos por concepto de cuotas por el suministro de agua potable, multas y otras que establezca la Unidad de Gestión con aprobación del Concejo Municipal.
* Mantener actualizados los registros de ingresos por concepto de prestación de servicios de agua potable y alcantarillado.
* Efectivizar el pago a proveedores por bienes y servicios prestados, en base a los expedientes tramitados, debidamente sustentados.
* Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones. Emitir el reporte diario de ingresos y reporte mensual.
* Llevar los libros de caja auxiliar.
* Mantener actualizado el Registro de comprobantes de pago.
* Realizar otras funciones afines que le asigne la Alta Dirección.

**01 ADMINISTRADOR (A)- CÓDIGO DE SERVICIO N° 002**

**Principales funciones a desarrollar:**

* Ejercer la representación de la Unidad de Gestión Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento ante cualquier autoridad e institución pública o privada.
* Cumplir y hacer cumplir las normas tanto internas de la Unidad de Gestión como las expedidas por entidades del Sector Agua y Saneamiento.
* Elaborar y presentar al Concejo Municipal en el primer trimestre, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio del año anterior.
* Presentar al Concejo Municipal, a más tardar dentro de la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos proyectados, plan operativo anual y plan de operación y mantenimiento para el siguiente año.
* Manejar el personal procurando el cumplimiento de los horarios, de las funciones y de los procedimientos; velar por el pago oportuno de las obligaciones salariales del personal.
* Solicitar oportunamente las compras de materiales que se requieran y velar por su adecuado almacenamiento, así como garantizar su buen uso y seguridad.
* Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes, equipos e infraestructura, materiales y herramientas, que integran el patrimonio de la Unidad de Gestión Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento.
* Manejar y mantener actualizado el padrón de usuarios y su categorización, en coordinación con Caja y las áreas de la municipalidad (Tesorería, Área Técnica).
* Determinar los costos reales del servicio y propone los reajustes de cuotas ante el Concejo Municipal para su respectiva aprobación.
* Registra y emite recibos a todos los usuarios por el valor del consuno del servicio prestado.
* Ordena la suspensión del servicio a los usuarios por falta reiterada de pago y aplica las sanciones respectivas señaladas en los reglamentos.
* Atender las peticiones, quejas y recursos de los usuarios.
* Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad de Gestión.
* Velar por la prestación correcta del servicio en términos de calidad y continuidad.
* Vigilar el cumplimiento del plan de operación y mantenimiento de la infraestructura de servicios de agua y saneamiento.
* Presentar los reportes e informes al Área Técnica, Concejo Municipal, y Entidades de Regulación.
* Vigilar que en forma regular y periódica, el operador en coordinación con el Área Técnica, el muestreo y análisis que le permitan tomar las medidas adecuadas para optimizar el control de la calidad del agua que se distribuye a la población.
* Elaborar contratos y convenios con los usuarios para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
* Participar como miembro del Comité especial en los procesos de licitación de las obras autorizadas que se requieren para lograr que la Unidad de Gestión preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.
* Promover programas de sensibilización y capacitación en temas relacionados a deberes y derechos de los usuarios (uso racional del agua, pago de cuotas, etc).
* Utilizar todos los ingresos que se obtengan por la prestación de los servicios de agua y saneamiento, para garantizar la calidad de los mismos e inversiones futuras, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otro fin.
* Atender de manera eficiente al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar un servicio.
* Realizar el análisis financiero del flujo de ingresos y egresos, a partir de la información otorgada por Caja y Tesorería de manera mensual, trimestral y anual.
* Proponer la regulación de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y disposición sanitaria de excretas, tanto en el ámbito urbano como rural del distrito de Pacanga.
* Elaborar el Reglamento de prestación de servicio de saneamiento en el distrito de Pacanga.
* Emitir informe previo para la autorización del suministro del servicio a toda persona natural o jurídica dentro de la ciudad de Pacanga y el CP. San José de Moro, dentro de los niveles y condiciones técnicas que para dichos servicios rijan en esa área.
* Garantizar la continuidad y calidad del servicio.
* Comunicar al Área Técnica y a la Alta Dirección, los casos de modificación de continuidad y la calidad del servicio, mediante interrupciones, restricciones o racionamiento, por casos fortuitos o fuerza mayor.
* Controlar los equipos de medición del servicio de agua.
* Actualizar el padrón de usuarios y mantener actualizado el Software del servicio de la ciudad de Pacanga y CP. San José de Moro.
* Proponer al Órgano de Gobierno, la cuota anual por el servicio.
* Proponer los planes de emergencia, en caso de desastres.
* Distribuir los recibos por consumo a los usuarios.
* Proponer las sanciones por las infracciones que cometan los usuarios, en el servicio.
* Aplicar las sanciones.
* Elaborar la información estadística básica sistematizada.
* Otras funciones que le asigne la Alta Dirección y lo que se coordine con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**01 CAJERO (A)- CÓDIGO DE SERVICIO N° 001**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Municipal de San José de Moro- Pacanga- Chepen. |
| Duración del contrato | Inicio: A la firma del contratoTérmino: 31/12/2017 |
| Remuneración mensual | S/. 850.00 ( Ochocientos Cincuenta con 00/100 Soles) |

**01** **ADMINISTRADOR (A) - CÓDIGO DE SERVICIO N° 002**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Municipal en San José de Moro – Pacanga- Chepen. |
| Duración del contrato | Inicio: A la firma del contratoTérmino: 31/12/2017 |
| Remuneración mensual | S/. 1,000 ( Un Mil con 00/100 Soles) |

1. **CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| Aprobación de la Convocatoria | 10/08/2017 | La Comisión |
| **CONVOCATORIA** |
| 1 | Publicación de la convocatoria a través del Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Pacanga y en el periódico mural de la Entidad. | 10/08/2017 al 16/08/2017 | La Comisión y Secretaria General |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada vía físico ( Mesa de Partes de la Municipalidad) en la siguiente dirección: calle N° 28 de Julio N° 525, Distrito de Pacanga. | 17/08/2017 Hora: De 8:00 am a 01:00 pmY de 2:00 pm a 04:30 pm | La Comisión |
| **SELECCIÓN** |
| 1 | Evaluación de la Hoja de Vida  | 18/08/2017 | La Comisión |
| 2 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal de Transparencia de la Municipalidad y en el periódico mural de la Entidad. | 18/08/2017 | La Comisión |
| 3 | Evaluación de conocimientos ( examen escrito)Lugar : Municipalidad Distrital de Pacanga -calle N° 28 de Julio N° 525, Distrito de Pacanga. Hora: 8:00 am a 1:00 pm | 21/08/2017 | La Comisión |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal de Transparencia de la Municipalidad y en el periódico mural de la Entidad. | 21/08/2017 | La Comisión |
| 5 | Entrevista PersonalLugar: Municipalidad Distrital de Pacanga -calle N° 28 de Julio N° 525, Distrito de Pacanga. Hora de inicio: 8:00 am  | 22/08/2017 | La Comisión |
| 6 | Publicación de los resultados de las entrevistas | 23/08/2017 | La Comisión |
|  | Publicación Final de los Resultados | 25/08/2017 | La Comisión |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 7 | Suscripción del Contrato | 29/08/2017 | Recursos Humanos |
| 8 | Registro del Contrato | 29/08/2017 | Recursos Humanos |
|  | Inicio de Prestación del Servicio | 01/09/2017 |  |

1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
2. De la presentación de la Hoja de Vida

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.

1. La Hoja de Vida se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión del Proceso de Contratación, Convocatoria N° 01-2017.
2. El sobre obligatoriamente deberá contener la siguiente documentación:
3. Carta de Presentación con datos del Postulante – ( ANEXO N° I)
4. Declaración Jurada – ( ANEXO N° II)
5. Declaración Jurada – ( ANEXO N° III)
6. Currículo Vitae – ( ANEXO N° IV), adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los Requisitos Mínimos solicitados en el Capítulo V.
7. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.

Todos los documentos deben ser foliados y visados por el postulante, y deben ser presentados en el orden anteriormente establecidos. Los Anexos de la presente convocatoria también se encuentran consignados en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Pacanga.

1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**
2. **Declaratoria del proceso desierto**

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. Cuando solo se ha presentado un postulante al cargo
5. **Cancelación del proceso de selección**

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados.

**NOTA :**

* Luego de finalizado el concurso, considerando que la documentación generada contiene información de carácter personal de los postulantes, la Comisión Evaluadora está facultado a destruir la documentación vinculada en el desarrollo del mismo.
* Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio.

 La Comisión

**ANEXO N° I**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

El que suscribe…………………………………………………………………………………………………………………, identificado con DNI N° ……………………………………………………….., DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad.

NOMBRES Y APELLIDOS: ……………………………………………………………………………………………………….

DOMICILIO ACTUAL:……………………………………………………………………………………………………………………………

CORREO ELECTRÓNICO:……………………………………………………………………………………………………………………

FECHA DE NACIMIENTO:…………………………………………………………………………………………………………………………

RUC N°…………………………………………………………………………………….....................................................

NÚMERO DE CELULAR:……………………………………….....................................................................................

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

( Ciudad), …………….de…………………de………………….

 ……………………………………….

 FIRMA

**ANEXO N° II**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo………………………………………………………………………………………, identificado con DNI N°……………………………………., con domicilio en …………………………………………………………………………………………., declaro bajo juramento:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad ( salvo Función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
4. No tener juicio pendiente con el Estado.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada a la Comisión es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud óptima.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Carecer de Antecedentes Policiales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

(Ciudad), …………….de…………………de………………….……………………………………….

FIRMA

**ANEXO N° III**

**DECLARACIÓN JURADA**

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con algún miembro de la Comisión o que tenga poder de decisión para el ingreso a la Municipalidad Distrital de Pacanga, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad.

Asimismo, Declaro Bajo Juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo, que no me encuentro impedido para ser