**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILPICHACA**

**PROCESO DE CAS Nª 001-2019.**

1. **GENERALIDADES.**

**1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Pilpichaca, Provincia de Huaytara y Región de Huancavelica, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir los siguientes presupuestos, conforme se detalla a continuación:

**2.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Comité especial de convocatoria y selección para Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Pilpichaca.

**3.- BASE LEGAL.**

* Decreto Legislativo Nº 1057, Norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de servicio.
* Ley Nª 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales.
* Ley Nª 30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2019.
* Ley Nª 28411 Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
* Ley Nª 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
* Ley Nª 27815 Código de ética de la Función Publica y Normas Complementarias
* Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 000002-2010 PI/TC, que declara la Constitucionalidad de Régimen CAS y su naturaleza laboral.
* Demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | CODIGO | PRESTACION | DEPENDENCIA | REMUNERACION | CANTIDAD |
| 1 | 58605AP305 | JEFE DE ALMACEN CENTRAL | SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL. | S/.1100.00 | 01 |
| 2 | 58502EJ305 | PLANIFICACION Y PRESUPUESTO | GERENCIA MUNICIPAL | S/.2000.00 | 01 |
| 3 | 58605DS305 | MEDICO VETERINARIO | SUG GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICOLOCAL Y AMBIENTAL | S/.1500.00 | 01 |

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

La unidad de recursos Humanos de Municipalidad Distrital de Pilpichaca.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

**II.- PERFIL DEL PROFESIONAL.**

1. **JEFE DE ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILPICHACA**

**CODIGO 58605AP305**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| **EXPERIENCIAS** | * Experiencia general mínimo de (02) años en el sector Publico y/o Privado. * Experiencia especifica de dos (02) años en funciones relacionadas al perfil. * Experiencia especifica de dos (02) años en el Sector Público, de preferencia, en entidades como Municipalidades. |
| **HABILIDADES** | * Adaptabilidad * Creatividad e innovación. * Dinamismo. |
| **FORMACION ACADEICA Y/O NIVEL DE FORMACION** | * Técnico(a) en la carrera de contabilidad y finanzas de preferencia egresado y/o bachiller en Contabilidad. |
| **CURSOS Y /O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION** | * Deseable cursos de capacitación en contabilidad |
| **Conocimiento** | * Conocimiento en temas contable * Ofimática Nivel Básico |

1. **PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILPICHACA CODIGO 58502EJ305.**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| **Experiencias** | * Experiencia general mínimo de (02) años en el sector Publico y/o Privado. * Experiencia especifica de dos (02) años en funciones relacionadas al perfil. * Experiencia especifica de dos (02) años en el Sector Público, de preferencia, en entidades como Municipalidades y gobierno Regional. |
| **Habilidades** | * Adaptabilidad * Creatividad e innovación. * Dinamismo. |
| **Formación académica y/o nivel de formación** | * Universitario(a) en la carrera de contabilidad y finanzas y/o administración de Empresas de preferencia Tiltulo Profesional y/o bachiller en contabilidad. |
| **Cursos y /o Estudios de Especialización** | * Deseable Deseable diplomados y/o cursos de contabilidad |
| **Conocimiento** | * Conocimiento en temas contable * Ofimática Nivel avanzado. |

1. **MEDICO VETERINARIO DEL CAMAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILPICHACA CODIGO 58605DS305.**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| **Experiencias** | * Experiencia general mínimo de (02) años en el sector Publico y/o Privado. * Experiencia especifica de dos (02) años en funciones relacionadas al perfil. * Experiencia especifica de dos (02) años en el Sector Público, de preferencia, en entidades como Municipalidades y gobierno Regional. |
| **Habilidades** | * Adaptabilidad * Creatividad e innovación. * Dinamismo. |
| **Formación académica y/o nivel de formación** | * Universitario(a) en la carrera de Medicina Veterinaria de preferencia Título Profesional y/o (colegiado) |
| **Cursos y /o Estudios de Especialización** | * Deseable diplomados y/o cursos de sanidad y alimentación. |
| **Conocimiento** | * Conocimiento en temas Veterinaria * Ofimática Nivel avanzado. |

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**1. JEFE DE ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILPICHACA**

**CODIGO 58605AP305**

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, dirigir y evaluar el almacenamiento de los bienes requeridos y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
2. Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas, organizando los plazos y cantidades, en función al stock de almacén.
3. Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad,
4. Coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margesí de bienes).

**2. PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILPICHACA CODIGO 58502EJ305.**

Principales funciones a desarrollar:

* Asesorar a la gestión municipal en la formulación de los planes institucionales, así como política de gestión en programas de inversión a corto, mediano y largo plazo en concordancia con lineamientos de los planes de desarrollo vigentes.
* Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, el Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Anual y el Programa de Inversión Municipal en coordinación con las demás unidades orgánicas.
* Formular el presupuesto institucional anual en sus diversas etapas acorde a los procesos de presupuesto participativo basado en resultados, considerando los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, unidad, uniformidad, mecanismos de recaudación, control y fiscalización de tributos.
* Supervisar y controlar la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, ordenar las asignaciones de los programas actividades y proyectos a ejecutarse, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.
* Liderar y asesorar la formulación de las políticas públicas a nivel local e institucional según las competencias propias de la Municipalidad Distrital de Pilpichaca.
* Certificar y efectuar el compromiso anual del gasto el gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, verificar y dar el visto bueno en las afectaciones presupuestarias de cada gasto que realice la Oficina de Administración y Finanzas, o quien haga las veces.
* Velar por el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan el sistema presupuestario, asimismo efectúa aplicaciones y/o modificaciones presupuéstales según sea el caso, e informa a la gerencia municipal sobre los estados presupuestales de ingresos y egresos.
* Remitir la evaluación de la ejecución presupuestal del primer semestre y el anual a las entidades que señale la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
* Evaluar semestralmente la ejecución de las metas programadas y presupuestados, emitiendo opinión de sus resultados y proponiendo las medidas correctivas del caso a fin de que las actividades se desarrollen en concordancia con los programas establecidos.
* Conducir, coordinar, supervisar y evaluar la formulación de los programas de racionalización administrativa de conformidad con las directivas y normas del sistema de racionalización.
* Dirigir la formulación y actualización de los documentos normativos de gestión: como son el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación del Personal (CAP), Presupuesto Analítico del Personal (PAP), Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), M anual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento Interno de Control (RIC), Régimen de Aplicación de Sanciones e Infracciones Administrativas (RAISA), etc.
* Planear, organizar y dirigir el sistema de estadística municipal, así como también atender los requerimientos de Información estadística.
* Desempeñar funciones de asesoramiento a las diversas dependencias municipales que estén abocadas a la formulación, programación, evaluación de actividades y proyectos, así como el seguimiento presupuestal de los mismos.
* Proponer al gobierno municipal políticas de racionalización coherente con la reforma de la administración pública y realidad nacional actual.
* Proponer estrategias de desarrollo informático de las distintas estructuras orgánicas; para la implementación y efectivo control.
* Asesorar y coordinar en los procesos de reorganización, reestructuración, reordenamiento, descentralización y simplificación administrativa.
* Elaborar, ejecutar y evaluar en coordinación con la Unidad de Personal el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.
* Coordinar con alcaldía y la Gerencia Municipal los programas de capacitación y conducción del proceso del Presupuesto Participativo cada año; a nivel distrital.
* Otras afines y las que se encargue de acuerdo a ley y normas del Sistema Nacional de Presupuesto.

**3.- MEDICO VETERINARIO DEL CAMAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILPICHACA CODIGO 58605DS305.**

**Funciones a desarrollar:**

* Planifica, coordina y ejecuta programas de saneamiento animal.
* Realiza diagnóstico y control de saneamiento animal.
* Brinda apoyo en el área de su competencia.
* Inspecciona y supervisa las actividades de mantenimiento.
* Realiza inventario de insumos.
* Dicta charlas y conferencias en el área de su competencia.
* Elabora y desarrolla proyectos de investigación en materia aninmal.
* Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecida en la organización.
* Mantiene en orden el equipo de trabajo reportando cualquier anomalía.
* Reporta informes a las instituciones correspondientes (ministerio de agricultura).
* Otras actividades que le asigne la jefatura.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de Prestación del Servicio | Municipalidad Distrital de Pilpichaca |
| Duración del contrato | Desde 01 de agosto hasta el 31 de diciembre de 2019, el mismo que podrá ser prorrogable conforme a la necesidad del servicio. |
| Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador | JEFE DE ALMACEN CENTRAL S/ 1,100 ( mil cien con 00/100 soles) mensuales |
| PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  S/ 2,000 (dos mil con 00/100 soles) mensuales |
| MEDICO VETERINARIO  S/ 1,500 (mil quinientos con 00/100 soles) mensuales |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Contar con número de RUC. |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **CRONOGRAMA** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 03 de julio de 2019 | Recursos Huamanos |
| 2 | Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | 08 de julio al 18 de julio de 2019 | Responsable de Registro |
| **CONVOCATORIA** | |  |  |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral de la Municipalidad Distrital de Pilpichaca. | 08 de julio 18 de julio de 2019 | Imagen Institucional |
| 4 | Presentación física de hoja de vida documentada:  (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)    En la plaza Principal del Distrito de pilpichaca  1º piso Oficina de Personal | 22 de julio de 2019 | Recursos Humanos    De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs |
| **SELECCIÓN** | |  |  |
| 5 | Evaluación de hoja de vida | 23 de julio de 2019 | Comisión MDP |
| 6 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes | 23 de julio de 2019 | Comision MDP |
| 7 | Entrevista Personal | 24 de julio de 2019 | Comision MDP |
| 8 | Resultados de la Entrevista Personal | 24 de julio de 2019 | Comision MDP. |
| 9 | Resultados Finales – Declaración de Ganadores | 24 de julio de 2019 | Oficina de Administración |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | |  |  |
| 10 | Suscripción del contrato | 30 de julio de 2019 | Área de Personal de la Oficina de Administración |
| 11 | Registro de contrato | 30 de julio de 2019 | Área de Personal de la Oficina de Administración |

**VI. FASES DE EVALUACIÓN:**

1. **JEFE DE ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILPICHACA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** | **15** | **35** |
| Experiencia laboral.     * Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará (**2 puntos adicionales**) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.      * Experiencia especifica de un (01) año en funciones relacionadas al perfil **(03 puntos).** Se otorgará (**2 puntos adicionales**) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.      * Experiencia especifica de un (01) año en el Sector Público **(02 puntos).** Se le otorgará **(01 punto adicional)** de acreditar experiencia en Entidades de Gobiernos locales y regionales | 05 puntos          03 puntos          02 puntos | 11 puntos          07 puntos          04 puntos |
| Formación     * Egresado y/o Bachiller de la carrera profesional de contabilidad y Finanzas (**05 puntos**)      * Deseable diplomados y/o cursos en ciencias contables **(2 puntos c/u-Máximo 4 cursos)** | 05 puntos | 05 puntos      08 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | **26** | **40** |
| **ENTREVISTA** |  | **25** |
| **PUNTAJE TOTAL** |  | **100** |

**2. JEFE DE PRESUPUESTOS Y PLANIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILPICHACA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** | **15** | **35** |
| Experiencia laboral.     * Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará (**2 puntos adicionales**) por cada año de experiencia adicional. Maximo 2 años.      * Experiencia especifica de (01) años en funciones relacionadas al perfil **(03 puntos).** Se otorgará (**2 puntos adicionales**) por cada año de experiencia adicional. Maximo 2 años.      * Experiencia especifica de (01) años en el Sector Público **(02 puntos).** Se le otorgará **(01 punto adicional)** de acreditar experiencia en Entidades como municipios y Gobiernos Locales. Máximo 02 años | 05 puntos            03 puntos          02 puntos | 09 puntos            07 puntos          04 puntos |
| Formación     * Licenciado (a) en la carrera de Contabilidad y Administración (2-3 años) **(05 puntos)**      * Bachiller y/o Profesional de la carrera de Contabilidad y Administración **(02 puntos)**      * Diplomados y/o cursos en sistema integrado de administración financiera SIAF | 05 puntos | 05 puntos      02 puntos      08 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | **26** | **40** |
| **ENTREVISTA** |  | **25** |
| **PUNTAJE TOTAL** |  | **100** |

**3. MEDICO VETERINARIO DEL CAMAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILPICHACA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** | **15** | **35** |
| Experiencia laboral.     * Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará (**2 puntos adicionales**) por cada año de experiencia adicional. Maximo 2 años.      * Experiencia especifica de un (01) año en funciones relacionadas al perfil **(03 puntos).** Se otorgará (**2 puntos adicionales**) por cada año de experiencia adicional. Maximo 2 años.      * Experiencia especifica de un (01) año en el Sector Público **(02 puntos).** Se le otorgará **(02 punto adicional)** de acreditar experiencia como Médico Veterinario. | 05 puntos            03 puntos          02 puntos | 09 puntos            07 puntos          06 puntos |
| Formación     * Colegiado en Medicina Veterinaria **(05 puntos)**      * Diplomados y/o cursos en Sanidad animal **(2 puntos c/u-Máximo 4 cursos)** | 05 puntos | 05 puntos      08 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | **26** | **40** |
| **ENTREVISTA** |  | **25** |
| **PUNTAJE TOTAL** |  | **100** |

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal).

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

* Para ser considerado postulante deberá presentar su hoja de vida en la oficina de recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pilpichaca en la fecha programada en el cronograma, **un sobre cerrado con documentos idóneos debidamente foliados y firmados (cada hoja):**
* El sobre estará dirigido a la Oficina de Administración de la Municipalidad Distrital de Pilpichaca y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILPICHACA

Atención: Oficina de Administración de la Municipalidad Distrital de Pilpichaca.

**Proceso CAS N° 001-2019-MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILPICHACA**

Nombre completo del postulante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dependencia a la que postula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Puesto al que postula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso.

Los documentos presentados por los/ las postulantes no serán devueltos por ningún motivo.