



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS. N° 004-2019-MPCHJ.

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS.)**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO JULI
SEGUNDA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 004-2019/MPCHJ

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 8 PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES PARA LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO JULI

I. GENERALIDADES

a. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli, requiere contratar profesionales, técnicos y auxiliares para las diversas Gerencias, Sub gerencias, Oficinas y Unidades de la Entidad, a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, para el cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad para el año fiscal 2019, establecido bajo el marco legal – normativo.

b. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Gerencia, Sub Gerencias y Oficinas de la Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial Chucuito - Juli.

d. Base legal

- Ley N° 30879 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO OBJETO DE LA CONTRATACION

AREA	CANT	CARGO / PUESTO	REM.	ITEM
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	1	Coordinador de Proyecto	4,000.00	04
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS	1	Ingeniero Civil	2,300.00	07
	1	Asistente Administrativo II	1,400.00	09
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	1	Jefe de Operaciones	1,900.00	17

III. TERMINOS DE REFERENCIA

ITEM 04: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS – COORDINADOR DE PROYECTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario Civil, Arquitectura y/o otras ingenierías, Colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo cinco (05) años
Capacitación: cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.• Ley de Invierte Perú y/o Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.• Auditoría de Obras Públicas.
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de Proyectos en General.

FUNCIONES A REALIZAR DEL: COORDINADOR DE PROYECTO

1. Verificación y seguimiento de la incorporación de los recursos transferidos por VIVIENDA de acuerdo a la normativa presupuestaria del ministerio de Economía y Finanzas que resulte aplicable, asegurando el correcto registro de los códigos presupuestales señalados en el dispositivo legal que autoriza la transferencia de los recursos.
2. Validar la utilización de los recursos transferidos por VIVIENDA, única y exclusivamente para el financiamiento de la ejecución de Obra del Proyecto, quedando prohibidas las anulaciones presupuestarias con cargo a dichos recursos, así como destinarlos en custodia bajo otro concepto o depositarlos en cuenta no administradas por el Tesoro Público.
3. Seguimiento e informar sobre las acciones administrativas y presupuestales necesarias para que luego de emitido el dispositivo legal que autoriza la transferencia de recursos, inicie los trámites de los actos preparatorios para la contratación de la ejecución de la obra del PROYECTO financiados por VIVIENDA, para lo cual previamente deberá cumplir con la actualización del Expediente Técnico, con las disposiciones de la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y demás normas aplicables a la ejecución del Proyecto.
4. Seguimiento e informar que el PROYECTO se ejecute de acuerdo al Expediente Técnico debidamente aprobado por LA MUNICIPALIDAD y presentado a VIVIENDA, siendo su responsabilidad cumplir, con la obtención de la documentación y/o autorización y/o registro emitidos por las entidades competentes, que exigen las normas del Sistema de Invierte Perú, de contrataciones del Estado. De Recursos Hídricos, ambientales, Patrimonio Cultural y de más conexas y complementarias aplicables al proyecto.
5. Remitir a VIVIENDA el cronograma de ejecución de Obra, valorizado en forma mensual, y actualizado a la fecha de inicio de obra del PROYECTO, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir del inicio de obra. Así mismo presentar un informe mensual sobre el avance físico y financiero de la obra, dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes, el cual será remitido a través el "Formato de Reporte Mensual de Avance Físico y Financiero de Proyecto de Inversión", que sea entregado por VIVIENDA.
6. Facilitar a VIVIENDA las acciones de seguimiento y monitoreo de la ejecución del PROYECTO, garantizando el libre acceso a la información, como cumplir con las recomendaciones y/o observaciones que realice VIVIENDA en relación a la ejecución del PROYECTO.
7. Supervisar que durante la ejecución del PROYECTO se cuente de modo permanente y directo con Residente y Supervisor de Obra, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-EF, respectivamente.

8. Seguimiento e informar sobre la finalización del convenio, así como de la liquidación técnica financiera de la obra del PROYECTO en un plazo no mayor a treinta días (30) días hábiles y comunicar a VIVIENDA de los saldos resultantes, debiendo abstenerse de continuar utilizando los saldos deberán ser revertidos al Tesoro Público conforme a la normatividad de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF.
9. Verificar la instalación del cartel de obra en las instalaciones de la zona del PROYECTO.
10. Verificar e informar el cumplimiento de los órganos competentes el registro de las modificaciones efectuadas en el Banco de Proyectos y de garantizar que no exista duplicidad de inversión.
11. Informar al Consejo de Coordinación Local (distrital o provincial) y/o comité de vigilancia, según sea el caso sobre la ejecución del Proyecto.
12. Realizar informes para la gestión de adendas al CONVENIO y/o mayores asignaciones presupuestales necesarias para alcanzar el OBJETO del Proyecto.
13. Realizar gestiones y/o coordinaciones con la Unidad de Monitoreo y Control del Programa Nacional de Saneamiento Urbano – sede Puno
14. Requerir a los contratistas de ejecución y supervisión informes especiales que VIVIENDA, CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y/O ORGANO DE CONTROL INTERNO para su absolución correspondiente.

ITEM 07: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS – INGENIERO CIVIL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero civil colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de (02) años en la elaboración de estudios relacionados a proyectos de infraestructura vial, edificaciones y saneamiento.
Capacitación: cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de estructuras
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas de Ingeniería a nivel avanzado.
Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Compromiso en las labores encomendadas.

FUNCIONES A REALIZAR DEL: INGENIERO CIVIL

1. Coordinar con el personal contratado para cumplir el cronograma establecido de los proyectos.
2. Evaluar la calidad del expediente técnico.
3. Evaluar la situación actual de la infraestructura.
4. Apoyar en el diseño de estructuras
5. Apoyar en la elaboración del presupuesto y cronograma de obras.
6. Realizar coordinaciones a nivel técnico con las diferentes áreas.

ITEM 09: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores y/o Técnicos debidamente Acreditados en Administración, Contabilidad y otros afines.

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el Sector Público y/o mínimo de CUATRO (04) años. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de DOS (02) años en administración pública. Experiencia como Asistente de Gerencia de infraestructura y/o similares mínima de UN (01) año, en el Sector Público.
Capacitación: cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Registro de información en aplicativos informáticos INVIERTE, INFOBRAS y CEPLAN, en instituciones públicas.

FUNCIONES A REALIZAR DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Realizar actividades de apoyo técnico administrativo, en la consolidación de información de obras y expedientes técnicos, ejecutados por la Municipalidad, teniendo en cuenta los datos más resaltantes como avance físico, financiero, fecha de inicio y/o termino de cada obra, presupuesto etc.
2. Emitir informes mensuales de la situación actual de la documentación consolidada y procesada en casa obra.
3. La municipalidad a través de sus instancias competentes brindará todas las facilidades necesarias para el cumplimiento de su trabajo.
4. Realizar coordinaciones con su jefe inmediato superior para el cumplimiento de los trabajos.
5. Brindar apoyo en la labor administrativa de la Subgerencia, en caso sea necesario y sea requerido.

ÍTEM 17: INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – JEFE DE OPERACIONES

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios (EN INGENIERIA CIVIL O AFINES); Titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años mínimo de experiencia de haber ejercido como jefe de Operaciones del IVP sea en diferentes Institutos viales provinciales.
Capacitación: cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Relacionados al cargo y/o área requerida.
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Software, Programas de Ingeniería: AutoCAD, s10, Civil 3D, ArcGIS, Excel y otros afines. Manejo de equipos topográficos como: Estación Total, Nivel de Ingeniero, GPS Navegador, GPS Diferencial y otros.
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad, Trabajo en Equipo, Puntualidad, Buenas Interrelaciones Personales para el Trabajo en Equipo, Buena Capacidad de Análisis y decisión.

FUNCIONES A REALIZAR DEL: JEFE DE OPERACIONES

1. Monitorear la ejecución física de los mantenimientos de caminos vecinales con recursos de PROVIAS DESCENTRALIZADO y la MUNICIPALIDAD, de los proyectos de infraestructura de transporte (caminos vecinales) de la provincia de Chucuito Juli.
2. Realizar los inventarios viales de los caminos vecinales de toda la Provincia de Chucuito Juli.
3. Promover y fortalecer con capacitaciones a personal de mantenimiento en los caminos vecinales, para el cumplimiento de las metas para su desarrollo sostenible.
4. Desarrollar el PLAN VIAL PARTICIPATIVO.
5. Otras que le asigne el titular de pliego o el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a lo especificado en el numeral II RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO OBJETO DE LA CONTRATACION
Duración del contrato	02 (dos) meses desde la firma del contrato.
Remuneración Mensual	De acuerdo a lo especificado en el numeral II RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO OBJETO DE LA CONTRATACION , incluye impuestos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA
1	Aprobación de las bases	23 de mayo del 2019
2	Publicación de las bases	27 de junio al 02 de julio del 2019
CONVOCATORIA		
3	Presentación de Hoja de Vida Documentada	03 de julio del 2019
SELECCIÓN		
5	Evaluación de Hoja de Vida	07 de julio del 2019
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Municipalidad Chucuito Juli.	07 de julio de 2019 en la Municipalidad y pagina web institucional.
7	Reclamaciones	08 de julio del 2019, a partir de las 09:00 am. 11:00 pm. Horas salón consistorial
8	Entrevista Personal	09 de julio del 2019, a partir de las 09:00 am.
9	Publicación del Resultado Final	09 julio del 2019
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
14	Suscripción del Contrato	A partir del 10 de julio del 2019 hasta el tercer día hábil.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo del comité de Selección, integrado por tres (03) miembros designados para tal fin.

I. DE LA SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE LOS GANADORES

Las evaluaciones (formalidades, curricular, entrevista) son cancelatorias, por lo que los resultados tendrán carácter eliminatorio.

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR:

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, la evaluación se realizara sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos, para ser seleccionado, el postulante debe haber obtenido como mínimo sesenta y cinco (65) puntos y haber cumplido con los requisitos mínimos consignados en las bases de la convocatoria.

a) EVALUACION DE FORMALIDADES

Los postulantes deberán presentar, al momento de la postulación según la fecha que consta en el cronograma, su hoja de vida acompañándola documentación que acredite la información contenida en el mismo (copias simples), en el orden siguiente:

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA A SER PRESENTADO POR EL POSTULANTE: (Respetar el orden de presentación de documentos).

La propuesta se presentara en un (01) sobre lacrado y dirigido al Comité Evaluador del Proceso de Contratación 2da convocatoria CAS N° 004-2019/MPCHJ, conforme el siguiente detalle:

<p>SEÑORES: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO – JULI Atte. Comité Evaluador</p> <p><u>SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 004-2019/MPCHJ</u></p> <p>Objeto del Proceso: ITEM N°</p> <p>Denominación del puesto:..... para la</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS:</p> <p>N° DE DNI:</p> <p>N° DE FOLIOS:</p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p>

La documentación que deberá presentar en folder manila es la siguiente:

- Solicitud dirigida al comité evaluador precisando el número de convocatoria y el número de ítem del cuadro.
- Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI Vigente.
- Constancia de SUNAT o Ficha RUC, que acredite contar con RUC activo y habido.
- Formatos de Declaraciones Juradas debidamente firmados y con huella digital.
 - Anexo n° 01 : Contenido de Hoja de Vida
 - Anexo n° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - Anexo n° 03 . Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (DS. N° 034-2005-PCM)
 - Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Antecedentes policiales, penales y de buena salud.
- Curriculum vitae documentado
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite
- En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS que lo acredite

Todos los documentos no deberá tener borradores ni enmendaduras, deben estar foliados y visados por el postulante, de lo contrario el postulante será **DESCALIFICADO**, por lo cual no pasaran a etapa de evaluación siguiente, todos los documentos deben ser presentados en el orden anteriormente establecido, los anexos de la presente convocatoria se encuentran consignados al final del presente documento y en el portal ([www. munjuli.gob.pe](http://www.munjuli.gob.pe)).

La información consignada en los anexos N° 02, 03, 04, 05 y en la Hoja de Vida o Curriculum Vitae tienen carácter de Declaración Jurada siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Es preciso señalar que **NO SE DEVOLVERAN LOS EXPEDIENTES PRESENTADOS**, salvo solicitud dirigida al comité evaluador en un plazo máximo de 03 días.

b) DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y CALIFICACION:

- El puntaje máximo es de 50 puntos y el puntaje mínimo es de 30 puntos.
Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACION DE HOJA DE VIDA	50%	30	50
1. Formación Académica	20%		20
2. Experiencia laboral	20%		20
3. Capacitación en los últimos 03 años	10%		10

a) Evaluación Curricular.

- En esta se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.
- El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto deberá ser acreditado únicamente, con copias simples de diplomas, constancias de estudios realizados, certificados de trabajo y/o certificados/constancias laborales.
- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite el cumplimiento del perfil.
- El postulante presentara la documentación sustentatoria en el orden señalado el formato del anexo N° 01 contenido de hoja de vida (I. datos personales, II. Estudios Realizados. III Cursos y/o Estudios de especialización y IV. Experiencia Laboral) dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa

b) Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas lectivas (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se consideraran los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de convocatoria.

b.- Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 24 horas.

c) DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

- El puntaje máximo es de 50 puntos y el puntaje mínimo es de 35 puntos.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección serán de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
1. Dominio Temático			15
2. Capacidad Analítica			10
3. Facilidad de Comunicación			15
4. Ética y Competencias			10

- La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética y competencias.

Si el postulante no se presenta a la etapa de entrevista personal en el lugar, fecha y hora señalada, se le considera como “DESCALIFICADO” del proceso de selección.

d) BONIFICACIONES:

De conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente, se otorgará bonificaciones por discapacidad, personal licenciado de las fuerzas armadas, por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con la acreditación oportuna, a fin de obtener la bonificación respectiva.

a. Bonificaciones por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del DIEZ por ciento (10 %) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su ficha de postulación su condición de licenciado en las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folios.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

b. Bonificación por Discapacidad.

Se otorgará una bonificación por discapacidad el quince por ciento (15 %) sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos.

- Indicar en su ficha de postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

II. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de la entrevista.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicio.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Gerencia Municipal, hasta antes de la etapa de entrevista personal.
- Por otros supuestos debidamente justificados.