

BASES

PROCESO CAS Nº 020-2014-MDP

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

“GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES”

PROCESO CAS Nº 20-2014-MDP

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de UN (01) CHOFER Y (01) SECRETARIA.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** UNIDAD DE PERSONAL.
4. **Base Legal:**
 - a. *Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
 - b. *Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.*
 - c. *Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.*
 - d. *Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.*
 - e. *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
 - f. *Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.*
 - g. *Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.*
 - h. *Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.*
 - i. *Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.*

II. PERFIL DEL PUESTO

1. CHOFER (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Licencia de conducir A- Dos-a - Experiencia laboral no menor de 01 año.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de las zonas del distrito. - Habilidades de liderazgo. - Excelentes habilidades de Comunicación. - Trato cordial al usuario. - Disponibilidad inmediata. - Aptitud de trabajo en equipo. - Buen Estado de Salud y Físico. - Ser Proactivo. - Responsabilidad.

- **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

El Contratado prestará servicios como **CHOFER** para la **GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES** desarrollando las siguientes actividades:

- Desarrollar las actividades como chofer.
- Manejo del vehículo para la entrega de documentos.
- Traslado y recojo del personal a los lugares asignados.
- Reparto de documentos en diferentes lugares y oficinas dentro de la jurisdicción.
- Traslado de autoridades que lo requieran.

- **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Calle Hermanos Reynoso Nº 15 – Distrito de Pocollay
Duración del Contrato	Desde el 01 de Abril al 31 de Mayo del 2014.
Remuneración Mensual Brutal.	<ul style="list-style-type: none"> - S/. 1,300 (Un Mil Trescientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

2. AYUDANTE DE CAMION RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS (01)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios Secundarios.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - No requerida
Requisitos mínimos del personal requerido:	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata. - Buen Estado de Salud. - Responsabilidad. - Ser Proactivo. - Buen trato.

- **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

El Contratado prestará servicios como **AYUDANTE DE CAMIÓN RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS** para el Área de **GESTIÓN AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO** para la desarrollando las siguientes actividades:

- Realizar el manteo, barrido y eliminación de residuos sólidos en la ruta de trabajo que realizan en el camión compactador y apoyos que se presenten.

- **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Calle Hermanos Reynoso Nº 15 – Distrito de Pocollay
Duración del Contrato	Desde el 01 de Abril hasta el 31 de Mayo del 2014.
Remuneración Mensual Brutal.	<ul style="list-style-type: none"> - S/. 750.00 (Setecientos cincuenta y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
01	Aprobación de la Convocatoria.	25 de Marzo del 2014
CONVOCATORIA		
02	Publicación de la Convocatoria en Web Institucional.	25 de Marzo del 2014.
03	Presentación de Hoja de Vida documentada.	26 de Marzo del 2014.
SELECCIÓN		
04	Evaluación de la Hoja de Vida	27 de Marzo del 2014.

05	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web del MEF.	27 de Marzo del 2014
06	Entrevista Personal.	28 de Marzo del 2014
07	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones del MEF.	31 de Marzo del 2014
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
08	Suscripción y Registro del Contrato.	01 de Abril del 2014 07 Al Abril del 2014

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

FACTORES	CRITERIOS	EVALUACIÓN	PUNTAJE
Términos de referencia	Cumplimiento	Cumple	Apto
		No Cumple	No Apto

- El presente proceso de selección contará con 2 etapas de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE UNITARIO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA(1)	50%		27	50.00
1. Experiencia				20
Experiencia laboral como secretaria, adicional a los requisitos mínimos en el sector público (2)				
2. Formación académica				20
3. Capacitación en archivo, biblioteca, computación o afines				10
ENTREVISTA PERSONAL	50%		40	50.00
1. Dominio Temático				
2. Capacidad Analítica				
3. Facilidad de Comunicación				
4. Ética y Competencias				
PUNTAJE TOTAL	100%		67.00	100.00

(1) El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 27.00 puntos.

(2) El puntaje se asignará por cada curso. En caso de que la certificación del evento no precise el número de horas de duración, se considerarán 03 horas por día de evento. Tratándose de eventos en el exterior, se considerará 06 horas por día.

(3) Para ser considerado en la evaluación general el postulante deberá obtener en la entrevista personal un puntaje mínimo de 40.00 puntos

V. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Oficina General de Administración y Finanzas – Unidad de Personal.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a Continuación:

1. La presentación de documentos será por mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pocollay, de acuerdo al cronograma establecido.
2. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a. Currículum vitae documentado, considerando lo solicitado en el perfil de los Términos de Referencia, que se encuentran en la Web Institucional www.munidepocollay.gob.pe (la experiencia se acreditará con la copia simple de contratos, certificados o constancias.)
 - b. Copia simple del documento nacional de identidad.
 - c. **Anexo Nº01-CAS:** Declaración Jurada de Impedimentos para Contratar.
 - d. **Anexo Nº02-CAS:** Carta de presentación y Declaración Jurada de datos del Postor
 - e. **Anexo Nº03-CAS:** Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia
 - f. **Anexo Nº04-CAS:** Declaración Jurada de Parentesco.
 - g. Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales y policiales.
 - h. Declaración Jurada de Gozar de buena salud.
 - i. Declaración jurada de no percibir remuneración alguna de ninguna otra institución pública ni fuerzas policiales o militar (en actividad o retiro) ley marco del empleo público (ley nº 28175).

Nota importante: El postulante que **NO PRESENTE DNI (Documento Nacional de Identificación)**, proporcione información falsa o adultere la documentación solicitada, será descalificado automáticamente en cualquier estado del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes. Asimismo, la Comisión se reserva el derecho de solicitar al postulante la comprobación fehaciente de las afirmaciones contenidas en la documentación presentada.

3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo Nº 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.
4. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados y Certificados de Trabajo.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de ceso del mismo.

- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente.
5. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad - DNI, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
 6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Comisión de proceso de selección CAS en Calle. Hermanos Reynoso Nº 15 Pocollay – Tacna.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- a. Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IX. VERIFICACIÓN LABORAL:

La Comisión verificará la experiencia laboral declarada, en caso de falsedad, el postulante será descalificado independientemente de las acciones judiciales que correspondan interponer en dichas circunstancias, otorgándose por orden de prelación al postulante que ocupe el segundo lugar por orden de mérito.

X. PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS:

Dos meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

XI. DISPOSICIONES FINALES

- La institución hará la devolución de los expedientes (curriculum vitae documentado) hasta un plazo de 05 días hábiles, contados a partir de la publicación del Resultado Final.
- Todo lo no señalado en las Bases, será resuelto por la Comisión del Concurso, cuyas decisiones serán inimpugnables.

Oficina de Administración y Finanzas - Unidad de Personal

ANEXO N.º01-CAS

DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR (Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM Art. 4-Modificado por D.S. Nº 065-2011-PCM)

Yo,....., de
nacionalidad....., con DNI Nº....., domiciliado
en..... -
Distrito.....- provincia..... -Departamento.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro bajo ninguna de las causales que impiden mi Contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo Nº 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por el D.S. Nº 065-2011-PCM. En ese sentido, no me encuentro inhabilitado ni administrativa ni judicialmente, para ejercer la profesión, contratar con el Estado o desempeñar función pública; Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las Acciones a que hubiere lugar.

Pocollay,.....

.....
Firma
Nombre y Apellidos del Postor

ANEXO N.º 02-CAS
CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Presente.-

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis Datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:.....

APELLIDO MATERNO:.....

NOMBRES:

DOMICILIO FISCAL:.....

DIST: PROV: DEP:.....

FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa):.....

Nº DNI:.....

Nº RUC:.....

TELEFONO FIJO:.....

TELEFONO CELULAR:.....

Pocollay,.....

.....
Firma

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley Nº 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N.º 03-CAS
DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Presente.-

De mi consideración:

Yo, , en mi calidad de postor, luego de haber sido informado por la Municipalidad Distrital de Pocollay y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los Términos de Referencia.

En tal sentido, me comprometo a mantener mi propuesta y a suscribir el contrato, en caso resulte favorecido, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados. Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte de mi propuesta, para lo cual no me encuentro impedido ni estoy inhabilitado para contratar con el Estado.

POCOLLAY,.....

.....
Firma
Nombre y Apellidos del Postor

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley Nº 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO Nº 04
DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo, ----- identificado con Documento Nacional de identidad DNI Nº----- domiciliado en ----- Distrito-----, provincia----- departamento----- postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios Nº-----2013----- al amparo del principio de Veracidad establecida en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley Nº27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42º y 242º de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente.

Que a la fecha Si () No () tengo familiares laborando en la Municipalidad Distrital de Pocollay (Alcaldía, Regidores, Gerencias, Oficinas, Unidades y el Jefe del Órgano de Control Institucional), los cuales señalo a continuación:

Nº	-APELLIDOS(PATERNO Y MATERNO)Y NOMBRES COMPLETO DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTE SCO
a)	Vinculo Matrimonial		
b)	Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
c)	Hasta el segundo grado de afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441º y el artículo 438º del Código Penal, en caso de una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:.....

GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1º Grado	PADRES	HIJO	SUEGROS(A)	YERNO/NUERA	HIJO(A)DEL CONYUGE QUE NOES HIJO (A)DEL TRABAJADOR
2º Grado	NIETO(A)	HERMANO(A)	ABUELO	CUÑADO	NIETO(A)DEL HIJO DEL COYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3º Grado	BISNIETO(A)/ BISABUELO(A)	TIO(A)	SOBRINO(A)		
4º Grado	TATARANIETO(A)/ TATARABUELO(A)	PRIMO(A) HERMANO(A)	TIO(A)ABUELO(A) SOBRINO(A)NIETO(A)		

Leyenda: Consanguinidad Afinidad

PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD

En línea Recta En Línea Colateral

1er. Padres / Hijos

2do. Abuelos / Nietos Hermanos

3er. Bisabuelos / Bisnietos Tíos, sobrinos

4to. Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos

PARENTESCO POR AFINIDAD

1er. Suegros, yerno, nuera

2do. Abuelos del cónyuge Cuñados

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge (Art. 237º del Código Civil).

La presente Declaración Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias.

FIRMA

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y/O POLICIALES

El que suscribe Identificado con DNI
Nº....., y con domicilio real en Estado civil....., natural del distrito de....., provincia
de....., departamento de....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1.- No tener antecedentes penales o judiciales.

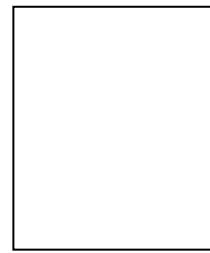
Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pocollay,..... de..... del 20.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:



Huella Digital

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo,....., con D.N.I. N° declaro bajo juramento que me encuentro en buen estado de salud física y mental, dejo constancia que no adolezco de ninguna enfermedad.

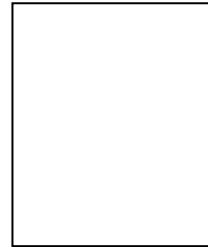
Asimismo, dejo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente declaración jurada estaré sujeto a las sanciones prescrita por la Ley.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pocollay,..... de..... del 20.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:



Huella Digital

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR REMUNERACION ALGUNA DE
NINGUNA OTRA INSTITUCION PUBLICA NI FUERZAS POLICIALES O
MILITAR (EN ACTIVIDAD O RETIRO)
LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO (LEY Nº 28175)

Por el presente documento yo,.....

Identificado(a) con D.N.I. Nº....., con domicilio
en.....y al amparo de las Normas Legales:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

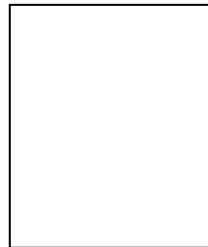
Que, no percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso así mismo declaro que tengo conocimiento de la Ley Nº 28175, en su Artículo 3º PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION DE INGRESO.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Articulo 411º del Cogido Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pocollay, de..... del 20.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:



Huella Digital