

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEPOCOLLAY

CONVOCATORIA A CONCURSO N° 011-2017

BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAPITULO I

FINALIDAD Y OBJETIVO

I. FINALIDAD

La presente Bases de Procedimientos, tiene por finalidad, establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de **Contratación Administrativa de Servicios** en la Municipalidad Distrital del Pocollay.

II. OBJETIVO

Seleccionar y contratar a personas naturales bajo el régimen especial CAS, y se encuentren regidos por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849.

CAPITULO II

BASE LEGAL

La Base Legal para el presente proceso de contratación, es el siguiente:

- a) La Constitución Política del Perú
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del sector Publico para el Año Fiscal 2017 y normas complementarias.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- g) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

CAPITULO III

DE LOS REQUERIMIENTOS

La convocatoria del presente proceso tiene por finalidad cubrir personal mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para los días o meses estipulados en el perfil del puesto y funciones a desarrollar en las condiciones esenciales del contrato y las plazas son las siguientes:

N°	DEPENDENCIA	CANTIDAD	SERVICIO	RETRIB. INDIVIDUAL
1	Unidad de Logística y Control Patrimonial	1	Especialista I (Girador De O/C Y O/S)	S/. 1,600.00
		1	Especialista En Procedimientos De Selección	S/. 1,800.00

Artículo 1°.- Las personas interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma que se establezca, apruebe y difunda a través de la Municipalidad Distrital de Pocollay, se publicará en la Página Web de la entidad: <http://www.munidepocollay.gob.pe>.

Artículo 2°.- Las bases son de carácter obligatorio y regulan los criterios que se tomaran en cuenta en el presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.

Artículo 3°.- Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un Proceso Administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Artículo 4°.- La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

La publicación de la convocatoria se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

CAPITULO IV

DE LA COMISION DE EVALUACION

Artículo 5°.-El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS será llevado a cabo por la comisión integrada por el Jefe de Administración

(Presidente), el Jefe de Planificación, Presupuesto y el jefe de Personal, o quien haga sus veces.

Artículo 6°.- Son funciones y atribuciones de la Comisión:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
- b) Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- c) Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
- d) Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
- e) Realizar la entrevista personal.
- f) Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
- g) Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.

CAPITULO V

CONDICION PARA LA EVALUACION

Artículo 7°.- Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido en el Artículo 10° de las presentes Bases son las siguientes:

- Carta de presentación del postulante ANEXO N° 1
- Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades ANEXO N° 2
- Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo ANEXO N° 3
- Fotocopia del DNI vigente.
- Reporte de la consulta RUC de la SUNAT (Contribuyente Activo)

CAPITULO VI

INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Artículo 8°.- Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso CAS, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso.

Los expedientes serán presentados en un file A4, organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la evaluación curricular conforme se indica en el ANEXO 4 de las Bases y estar debidamente foliados.

Serán presentados en Mesa de parte de la institución debidamente foliados con números y letras; una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. Mesa de parte derivará directamente a la Comisión de Evaluación.

Documentación adicional

Los postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

1. Número de Convocatoria al que postula
2. Objeto del Proceso: Contratación de.....
3. Apellidos y Nombres
4. Número de DNI

EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

- 1) Convocatoria CAS N°- 2017
- 2) Objeto de la Contratación (cargo):
- 3) Apellidos y Nombres:
- 4) DNI N°

NOTA: LOS POSTULANTES NO PODRAN PRESENTARSE A DOS O MAS CARGOS (O CODIGOS)

Los expedientes presentados en el Concurso CAS, de las personas no ganadoras serán objeto de devolución con un plazo mínimo de 2 días hábiles terminado el proceso.

Artículo 9°.- Los requisitos técnicos mínimos y competencias que deben reunir el postulante tienen carácter de acuerdo al perfil del requerimiento.

CAPITULO VII

DE LA CALIFICACION

Artículo 10°.- Los criterios de calificación son los siguientes:

10.1) SELECCIÓN DE APTOS

En esta etapa se verificará lo informado y los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido por el área usuaria, cuya calificación será en términos de APTOS y NO APTOS, La etapa tiene carácter ELIMINATORIO y no tiene puntaje.

10.2) VERIFICACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene carácter ELIMINATORIO, La evaluación Curricular, según los criterios del ANEXO N°5, tendrá una calificación máxima de 50 puntos y un puntaje mínimo de 30 puntos, sin el cual el postulante no podrá acceder a la entrevista personal. Los documentos que acrediten la calificación curricular son las copias fotostáticas simples, y deben presentarse en un folder A4, ordenado en forma cronológica, según los criterios previstos en el ANEXO N° 4.

10.3) EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

Tiene puntaje y es eliminatorio, La Entrevista Personal tendrá una calificación máxima de 50 puntos, y estará a cargo de la Comisión Evaluadora, cuyos criterios de calificación obedecerán a la estructura evaluativa estipulada en el ANEXO N° 6.

Artículo 11°.- Siendo la nota mínima aprobatoria de 60 puntos y la máxima 100 puntos. Los puestos para Contratación Administrativa de Servicios se asignarán en estricto Orden de Mérito.

** Las personas con habilidad diferentes (discapacitados); se aplicará la bonificación del quince (15%) del puntaje final obtenido, siempre que hayan cumplido con los requisitos como copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.*

Artículo 12°.- INFORME FINAL La Comisión Evaluadora emite un Informe Final, seleccionando a quien ocupe el mayor puntaje en el Cuadro de Méritos. El Presidente de la Comisión Evaluadora, remitirá los resultados finales a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero: La duración del periodo de Contratación son las especificadas en las condiciones esenciales del contrato en el perfil del puesto y funciones a desarrollar; la misma que se termina en las fechas indicadas en la presente convocatoria; pudiendo ser renovada a solicitud del Área Usaria y se puede extinguir o rescindir el contrato por falta presupuestal o por mal desempeño del trabajador.

Segundo: Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por los Miembros de la Comisión Evaluadora.

LA COMISION

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor(es)

PRESIDENTE DE LA COMISION CONCURSO CAS –MDP

PRESENTE

Yo,.....

(Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente los documentos solicitados, copia de DNI y declaraciones juradas.

Pocollay,.....de.....del 2017.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad

Tipo de Discapacidad:

Física

Auditiva

Visual

Mental

(SI) (NO)

() ()

() ()

() ()

() ()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas

(SI) (NO)

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....
con DNI N° y domicilio fiscal en
.....

..... declaro bajo juramento no tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pocollay,.....de.....del 2017.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,
identificado (a) con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirectamente el ingreso a laborar en la Municipalidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad de Pocollay laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

RELACION	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

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 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pocollay, ____ de _____ de 20 ____

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 4

ESTRUCTURA CURRICULAR

I. ESTUDIOS

- 1.1 Título (Estudios Superiores)
- 1.2 Estudios Superiores incompletos
- 1.3 Diploma o Constancia de Especialización Técnica
- 1.4 Secundaria Completa

II. CAPACITACION

- 2.1 Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses
- 2.2 Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02Meses y menor de 04 meses.
- 2.3 Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y menor de 02 meses

Los Certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de cinco años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango mencionado).

III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA

- 3.1 Más de tres (03) años
- 3.2 Más de dos (02) años hasta tres (03) años
- 3.3 Más de un (01) año hasta dos (02) años
- 3.4 Más de dos (02) meses hasta un (01) año

La experiencia se acredita con el documento correspondiente a la relación laboral siempre que tengan relación directa con las competencias del cargo que se postula.

ANEXO N° 5

EVALUACION CURRICULAR

I. ESTUDIOS

Se calificará un máximo de 25 puntos no acumulables:

Titulo (Estudios Superiores)	25 Puntos
Estudios Superiores Incompletos	22 Puntos
Diploma o Constancia de Especialización Técnica	20 Puntos
Secundaria Completa	20 Puntos

*** Se sujeta al perfil de la plaza convocada*

II. CAPACITACION

Se calificará un máximo de 10 puntos de acuerdo a las horas o meses acumulados en los siguientes rangos:

Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses	10 Puntos
Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02 meses y menor de 04 meses.	08 Puntos
Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y Menor de 02 meses	05 Puntos

Los certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de cinco años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango mencionado).

III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA

Se calificará un máximo de 15 puntos en la forma siguiente:

Más de tres (03) años	15 Puntos
Más de dos (02) años hasta tres (03) años	12 Puntos
Más de un (01) año hasta dos (02) años	10 Puntos
Más de dos (02) meses hasta un (01) años	05 Puntos

La experiencia se acredita con el documento correspondiente a la relación laboral siempre que tengan relación directa con las competencias del cargo que se postula.

ANEXO N° 6

EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

I. ASPECTO PERSONAL	10	07	05	03	01
Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante	_____	_____	_____	_____	_____
II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE PERSUACION					
Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión Oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas	_____	_____	_____	_____	_____
III. COMPETENCIAS LABORALES I					
Mide el grado de conocimientos, responsabilidad y honestidad.					
* Revisar aquellas plazas convocadas que serán evaluadas directamente en los sistemas requeridos	_____	_____	_____	_____	_____
IV. COMPETENCIAS LABORALES II					
Mide el grado de habilidades, adaptabilidad.	_____	_____	_____	_____	_____
V. COMPETENCIAS LABORALES III					
Mide el grado de actitud integradora, trabajo en equipo, grado de tolerancia, obediencia a los superiores, otros.	_____	_____	_____	_____	_____

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO N° 011-2017-MDP

**CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (CAS) D.L. 1057**

CRONOGRAMA		
01	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Del 28-04-17 Al 02-05-17
02	PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE	02 de Mayo del 2017 Hora: 08:00 am hasta 12:00 pm
03	PUBLICACION DE APTOS	02 de Mayo del 2017 Hora: 04:00 pm.
04	ENTREVISTA PERSONAL	03 de Mayo del 2017 08:30 am
05	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	03 de Mayo del 2017 02:00 pm
06	SUSCRIPCION DE CONTRATO	03 de Mayo

**FECHAS SUJETAS A CAMBIOS DE ACUERDO A LO ACORDADO POR LA COMISIÓN.*

PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

1. ESPECIALISTA I GIRADOR DE O/C Y O/S (UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada mínima 03 años en el sector público y/o privado - Experiencia mínima de 6 meses en la Unidad de Logística del sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Comunicación efectiva y asertiva
Formación Académica	- Bachiller en las especialidades de Ingeniería Comercial, Contabilidad, Administración, y o carreras afines.
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF - Conocimiento del entorno Windows - Manejo de las herramientas de office 2013 o versiones superiores del paquete
Cursos y/o estudios de Especialización	- Cursos y/o Diplomados en Gestión de las Contrataciones Públicas de Bienes y Servicios, Curso en el Reglamento de Contrataciones.

Principales funciones a realizar:

- ✓ Generar órdenes de compra y servicios.
- ✓ Generar cuadros comparativos.
- ✓ Comprometer las órdenes en el SIAF.
- ✓ Generar el registro SIAF de los documentos (órdenes de compra, órdenes de servicio y reconocimientos de deuda)
- ✓ Verificar que los documentos sustentatorios estén correctamente elaborados e informar si hubiera algún error.
- ✓ Tramitar las órdenes de compras y de servicios para su devengado, así como de los reconocimientos de deuda.
- ✓ Apoyar y/o asesorar a las diferentes áreas usuarias en la redacción de los requerimientos técnicos mínimos (TDR-EETT)
- ✓ Elaborar contratos, informes, cartas, oficio, memorándum de la Unidad.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Duración del contrato	Mes de Mayo
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)

1. ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN (UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo cinco (05) años de en el Sector Publico - Mínimo cuatro (04) años de haber laborado en la Oficina de Logística en Adquisiciones y Procesos de Selección, comprobada mediante contratos, y/o resoluciones con sus respectivos certificados u constancias de trabajo. - Mínimo seis (06) Resoluciones de haber sido miembro de comité en procesos de selección (suplente y/o Titular)
Competencias	- Trabajo en Equipo - Comportamiento ético - Trabajo bajo presión
Formación Académica	- Técnico en Contabilidad. - Certificación Vigente ante el OSCE - 2017
Conocimiento para el puesto o cargo	- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF - Conocimiento del entorno Windows - Manejo de las herramientas de office 2013 o versiones superiores del paquete
Cursos y/o estudios de Especialización	- Cursos certificados en convenio con el OSCE en los últimos 8 años - Cursos y/o Diplomados en Gestión de las Contrataciones Públicas de Bienes y Servicios en convenio con el OSCE - Cursos de Ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel Básico mínimo de 6 meses - Curso Taller en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE V3.0 en convenio con el OSCE

Principales Funciones a Desarrollar:

- ✓ Efectuar el seguimiento del plan anual de contrataciones a fin de cumplir con su ejecución.
- ✓ Apoyar a los Comités de Selección a fin de ejecutar los procedimientos de selección incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.
- ✓ Participar como integrante de los comités de selección de bienes, servicios y obras
- ✓ Ejecutar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado de los procesos de selección a fin de tener las mejores propuestas.
- ✓ Elaborar expedientes de contratación, indagación de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- ✓ Registrar información de procedimientos de selección, contratos en el SEACE a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- ✓ Elaborar las bases administrativas, convocatoria en el SEACE hasta el consentimiento de la Buena Pro de procedimientos de selección de bienes, servicios y obras.
- ✓ Realizar el seguimiento de los procedimientos de selección hasta su conclusión, incluye coordinación con las áreas usuarias.
- ✓ Participar como integrante de los comités de selección de bienes, servicios y obras.
- ✓ Registrar los procedimientos de selección en el SEACE.
- ✓ Consolidar y atender las necesidades de las áreas usuarias, mayores a 8 UITs.

- ✓ Conducir procedimientos de selección de bienes, servicios y obras, de conformidad con la legislación vigente.
- ✓ Efectuar la verificación del contenido del expediente de contratación que le fuera asignado, principalmente en contenido de los TDR o EETT, indagación de mercado y el documento de aprobación del expediente de contrataciones, con estricta observancia a la Ley de Contrataciones y su Reglamento
- ✓ Apoyar y/o asesorar a las diferentes áreas usuarias en la redacción de los requerimientos técnicos mínimos (TDR-EETT)
- ✓ Brindar apoyo en la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, hacer seguimiento y evaluar su ejecución.
- ✓ Elaborar informes técnicos para el trámite de exoneraciones, recursos impugnativos y elevación de observaciones, bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Duración del contrato	Mes de Mayo
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)