

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N° 005-2016-MDS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria- Unidad orgánica solicitante, cantidad de plaza y remuneración mensual:

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de:

N°	CARGO O PLAZA	DEPENDENCIA SOLICITANTE	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB. GERENCIA DE TESORERÍA	1	1,200.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (e) DE PLANILLAS	SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	1,200.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (e) DE BIENESTAR SOCIAL	SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	1200.00
4	AGENTE DE SERENAZGO	SUB. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	4	1000.00
5	AGENTE DE SERENAZGO - CHOFER	SUB. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	3	1,100.00
6	JEFE DE ÁREA FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL, SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR Y CEMENTERIOS	GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES	1	1,400.00

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Comisión Evaluadora
- SUB. Gerencia De Gestión De Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

TITULARES:

PRESIDENTE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO	GERENTE DE ADMINISTRACION FINANCIERA
MIEMBRO	SUB. GERENTE DE G. DE RECURSOS HUMANOS

SUPLENTE:

PRESIDENTE	GERENTE MUNICIPAL
MIEMBRO	GERENTE DE SERVICIOS VECINALES
MIEMBRO	SECRETARIO GENERAL

3. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- e. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- h. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- i. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- j. Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SUB. GERENCIA DE TESORERÍA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 01 Años en puestos similares al requerido en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo en equipo • Sentido de urgencia • Disponibilidad inmediata • Responsable • Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras a fines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Computación e informática • Curso del SIAF • Cursos Relacionados a Gestión Publica
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del sistema integrado de A.F. • Conocimiento de las normas de contabilidad y tesorería del sector publico • Conocimiento general de la ley 27444, ley de procedimiento administrativo general • Conocimiento general de la ley orgánica de municipalidades

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del girado de los comprobantes de pago en las fechas de emisión del cheque y/o carta orden.
- Formular y extender los comprobantes de pago y cheques, para hacer efectivo los pagos.
- Revisar y cancelar los aportes provisorios – AFP.
- Revisar y controlar las retenciones por planilla a los servidores municipales.
- Conciliar con el Tesoro Público la fase de Pagado de las Cuentas Bancarias que originan esta fase de gasto.
- Coordinar y ejecutar el reporte diario de los ingresos municipales y depósitos en cuentas bancarias (ESSALUD e Impuesto), según reporte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Revisar los Comprobantes de Pago y el gasto corriente para la elaboración flujo de caja mensual.
- Revisar y verificar cuidadosamente las órdenes de compra y de servicio, valorizaciones, planillas físicamente y en el sistema para realizar la fase de girado.
- Llevar el control de las cartas de garantía de fiel cumplimiento efectuado según contratos.
- Registrar y controlar las operaciones de detracciones retenciones aplicadas a los trámites de pago sujetos según norma.
- Mantener y controlar el archivo original de comprobantes de pago, acervo documentario que comprende toda documentación del gasto en originales en forma cronológica según requisitos que indica la directiva de tesorería.
- Controlar los correlativos de los cheques y comprobantes de pago verificando su correcta utilización.
- Apoyar en los pagos a trabajadores, proveedores, bancos cuando sea necesario.
- Control y registro de operaciones recíprocas.
- Registro, conciliación de Bonos Soberanos.
- Registro, conciliación de Ciprl.
- Custodia de chequeras de las cuentas bancarias asignadas y impresión de sus respectivos comprobantes de pago.
- Devolución y control de las garantías de fiel cumplimiento.
- Control y custodia de cartas fianza.

- Otras funciones que asigne la gerencia relacionadas con el puesto de trabajo objeto del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB. GERENCIA DE TESORERÍA
DURACIÓN DEL CONTRATO	15/09/2016 AL 31/10/2016 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1200.00 son Un Mil Doscientos con 00/100 soles.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - (E) DE PLANILLAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 02 años en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo en equipo • Sentido de urgencia • Disponibilidad inmediata • Responsable • Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o profesional en Administración, Relaciones Industriales Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de computación e informática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Legislación Laboral

CARGO	<p>Vigente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de manejo de SIAF/GL • Conocimiento Declaración de AFP NET y PDT PLAME • Conocimiento Gestión de recursos Humanos en el nuevo Servicio Civil
--------------	--

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar planillas de pagos de los servidores, empleados nombrados, contratados y obreros eventuales y obreros de construcción civil.
- Elaborar informes de liquidaciones, certificados, proveídos y otros.
- Archivar y controlar las planillas emitidas por la municipalidad.
- Elaborar las liquidaciones de vacaciones truncas, compensaciones por tiempo de servicio y el registro en su fase de compromiso en el SIAF.
- Formular y elaborar las planillas de propinas de practicantes o apoyo eventual.
- Elaborar y presentar mensualmente el Programa de Declaración Telemática (PDT – PLAME y T- REGISTRO) de acuerdo al cronograma que establezca la SUNAT.
- Elaborar las declaraciones mensuales de AFP net.
- Elaborar los reportes de los diferentes descuentos autorizados.
- Elaborar las liquidaciones, bonificaciones, subsidio por fallecimiento y sepelio, vacaciones truncas, CTS.
- Elaborarla liquidación de vacaciones truncas, compensaciones por tiempo de servicio y el registro en su fase de compromiso en el SIAF.
- Elaborar y remitir los reportes de descuentos al personal por concepto de inasistencias u otros, además de conservar toda la información sustentatoria.
- Control de tributos (renta de 4ta y 5ta categoría)
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB. GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DURACIÓN DEL CONTRATO	15/09/2016 AL 31/10/2016 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1200.00 son Un Mil Cien con 00/100 soles.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - (E) DE BIENESTAR DE PERSONAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 01 años en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo en equipo • Sentido de urgencia • Disponibilidad inmediata • Responsable • Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Trabajo Social, Administración, o carreras a fines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de computación e informática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Principales funciones a desarrollar:

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Elaboración de programas de promoción social dirigidos a velar por la salud, recreación y bienestar de los colaboradores
- Organizar actividades de diversa índole para conmemoraciones institucionales o laborales
- Programar y ejecutar actividades recreativas y deportivas para los colaboradores
- Efectuar los trámites ante la seguridad social para una normal atención de los colaboradores y sus familiares
- Elaboración de expedientes de prestaciones económicas (enfermedad, maternidad y lactancia)
- Presentación ante la seguridad social expedientes de prestaciones económicas.
- Gestionar ante los diferentes centros asistenciales citas, informes médicos y canjes de descansos médicos.
- Evacuar, gestionar y agilizar la atención de los colaboradores que sufran accidentes o emergencias médicas.
- Visitas hospitalarias o domiciliarias y seguimiento de casos sociales.
- Elaboración de informes sociales de acuerdo a requerimiento de las jefaturas.
- Mantener actualizada la base de datos de los trabajadores
- Elaborar reportes de los descansos médicos para la declaración del PDT PLAME
- Proyectar Planilla de subsidios
- Elaborar e implementar el plan de Desarrollo de Personal de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
- Otras funciones que asigne la gerencia relacionadas con el puesto de trabajo objeto del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB. GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	15/09/2016 AL 31/10/2016 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1200.00 son Un Mil Doscientos con

	00/100 soles.
--	---------------

4. AGENTE DE SERENAZGO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CANTIDAD REQUERIDA: (04)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Sentido de urgencia • Disponibilidad inmediata • Responsable • Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundario completo
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado Medico • Certificado de antecedentes policiales • Conocimiento de la ubicación de los pueblos del Distrito de Sachaca.

Principales funciones a desarrollar:

- Identificar y analizar sectores o zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos

- Brindar asistencia de seguridad y protección a los niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro de abandono moral y físico.
- Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
- Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- Efectuar patrullaje en las áreas jurisdiccionales asignadas para velar por la seguridad y tranquilidad de la comunidad, dando cuenta por los medios más rápidos, de todas las novedades a la central de radio.
- Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares del distrito.
- Resolver por la vía pacífica cualquier situación violenta o negativa en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con la PNP para la intervención de los actos ilícitos que se presenten en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en casos de accidentes, enfermedades y otros similares.
- Coordinar el mantenimiento y la reparación de la unidad móvil asignada.
- Apoyar la realización de simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados.
- Comunicar a la base cualquier intervención a efectuar en el ámbito de su competencia.
- Patrullar en zonas peligrosas del distrito, para contrarrestar la presencia de delincuentes, la venta y consumo de licores de cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas.
- Intervenir a personas y menores de edad que cometen delito flagrante.
- Portar consigo los accesorios de uniforme, como correaes, varas de ley, escudos en casos especiales.
- Brindar protección simultánea al patrimonio existente en las plazas, parques y jardines del distrito.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DURACIÓN DEL CONTRATO	15/09/2016 AL 31/10/2016 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1000.00 son Un Mil con 00/100 soles.

5. AGENTE DE SERENAZGO - CHOFER

DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CANTIDAD REQUERIDA: (03)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Sentido de urgencia • Disponibilidad inmediata • Responsable • Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundario completo
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir A- 2B
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado Medico • Certificado de antecedentes policiales • Conocimiento de la ubicación de los pueblos del Distrito de Sachaca.

Principales funciones a desarrollar:

- Identificar y analizar sectores o zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos
- Brindar asistencia de seguridad y protección a los niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro de abandono moral y físico.
- Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
- Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- Efectuar patrullaje en las áreas jurisdiccionales asignadas para velar por la seguridad y tranquilidad de la comunidad, dando cuenta por los medios más rápidos, de todas las novedades a la central de radio.
- Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares del distrito.
- Resolver por la vía pacífica cualquier situación violenta o negativa en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con la PNP para la intervención de los actos ilícitos que se presenten en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en casos de accidentes, enfermedades y otros similares.
- Coordinar el mantenimiento y la reparación de la unidad móvil asignada.
- Apoyar la realización de simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados.
- Comunicar a la base cualquier intervención a efectuar en el ámbito de su competencia.
- Patrullar en zonas peligrosas del distrito, para contrarrestar la presencia de delincuentes, la venta y consumo de licores de cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas.
- Intervenir a personas y menores de edad que cometen delito flagrante.
- Portar consigo los accesorios de uniforme, como correa, varas de ley, escudos en casos especiales.
- Brindar protección simultánea al patrimonio existente en las plazas, parques y jardines del distrito.

- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DURACIÓN DEL CONTRATO	15/09/2016 AL 31/10/2016 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1000.00 son Un Mil con 00/100 soles.

6. JEFE DE ÁREA FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL, SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR Y CEMENTERIOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo (02) años de experiencia en puestos similares al requerido
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo en equipo y bajo presión • Sentido de urgencia • Disponibilidad inmediata • Responsable
FORMACION ACADEMICA,GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores no concluidos • Estudios de Ofimática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Conocimientos en Procedimientos Registrales I,II,III). • Cursos de Registro en Línea. Sistema Global Edition. • Sistema de Cementerios (Sicem) • Sistema de Registros Civiles(SISRECI) • Conocimiento del Reglamento

	Interno de Cementerios.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en temas de Procedimiento Registrales• Conocimiento en Sistema de Registro en Línea (Sistema de Registros Civiles Global edition• Conocimiento del SICEM (Sistema Cementerios).• Conocimiento del Sistema Registro Civil (SISRECI)

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los Registros Civiles de acuerdo a la ley.
- Inscribir nacimientos, adopciones, matrimonios, defunciones y las modificaciones que éstas requieran y ejecutar otras acciones en los registros de estado civil por mandato de la ley.
- Evaluar y custodiar los expedientes de los matrimonios civiles, separación convencional y divorcio ulterior, observando los requisitos establecidos en la normativa pertinente.
- Celebrar Matrimonios así como otorgar certificaciones de documentos relacionados al Registro de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones, separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo al acervo documentario que conserve.
- Efectuar la estadística del Registro de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones, así como de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior y remitir dentro de los plazos establecidos por ley a las entidades correspondientes.
- Organizar y administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia.

"Año de la Consolidación del Mar de Grau".
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- Informar mensualmente la evaluación del avance y resultados de su Programa de Actividades y POI.
- Coordinar con entidades públicas o privadas las acciones inherentes al servicio de Cementerio.
- Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- Elaborar el Plan Operativo del Área a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
- Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente al Área a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Coordinar con la Gerencia de Servicios Vecinales y/o subgerencia dependiente para la atención de la inhumación y/o traslados debidamente autorizados y/o programados, así como remitir a la Gerencia de Administración Tributaria las solicitudes de aprobación de los convenios de fraccionamiento por adquisición de nicho.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Alcaldía, Gerente Municipal y Secretaria General.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ÁREA FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL
DURACIÓN DEL CONTRATO	15/09/2016 AL 31/10/2016 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1400.00 son Un Mil Cuatrocientos con 00/100 soles.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en WEB de la MDS	Del 06 de septiembre del 2016 al 12 de septiembre 2016	Comité /SGGRRHH
2	Presentación de Hoja de vida documentada en la Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa*	12 de septiembre del 2016	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	13 de septiembre de 2016	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDS	13 de septiembre de 2016	Comité / SGGRRHH
5	Entrevista Personal	14 de septiembre de 2016	Comité
6	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad	14 de septiembre de 2016	Comité / SGGRRHH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción de contrato e inicio de labores	15 de septiembre de 2016	SGGRRHH

III. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

- a. La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.
- b. Los máximos puntajes, mínimos y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DEL CURRICULUM	60%	0 puntos	60 puntos
a. Experiencia Laboral	25%	0	25 puntos
b. Formación Académica	25%	0	25 puntos

c. Cursos y/o estudios de especialización	10%	0	10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30 puntos	40 puntos
a. Puntaje de la entrevista personal	40%	0 - 15 - 30	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	30 puntos	100 puntos

- c. La evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por la Comisión integrada por:

PRESIDENTE	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
MIEMBRO	GERENTE DE ADMINISTRACION FINANCIERA
MIEMBRO	SUB. GERENTE DE G. DE RECURSOS HUMANOS

- d. El puntaje mínimo para pasar de la evaluación curricular a la siguiente etapa es de **60.00 puntos**.
- e. El puntaje mínimo que el postulante deberá obtener en la entrevista una vez pasada la evaluación curricular es de **30.00 puntos**
- f. El postulante deberá obtener un mínimo de **90.00 puntos** para poder ocupar una plaza laboral convocada en el proceso.

1. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

- a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

2. BONIFICACIONES:

La Bonificación por discapacidad: se otorga una bonificación por discapacidad del 15 % sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la hoja de vida o curriculum vitae y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS $PF=PT+15\%(PT)$

IV. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Presentación de la Hoja de Vida(Curriculum Vitae y Anexos)

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.

- Los Currículos Vitae presentados no serán devueltos.

➤ **Forma de Presentación de Documentos:**

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, foliada, y firmada y agrupados en fastener.

➤ **Orden en que se presenta la documentación;** deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- 1. Currículum Vitae documentado (copia simple), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en Perfil y según se solicita en los Términos de Referencia, estos documentos deberán estar suscritos en la parte final por el postulante.**
- 2. Copia Simple de Documento Nacional de Identidad.**
- 3. Copia Simple de documento que sustente la tenencia de RUC**
- 4. Declaración Jurada de Presentación del postulante (Anexo 01).**
- 5. Declaración Jurada de Cumplir con los Términos de Referencia (Anexo 02).**
- 6. Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar y de No Percibir otros ingresos del Estado (Anexo 03).**
- 7. Declaración jurada sobre Nepotismo (Anexo N° 04).**

- Los currículos documentados se presentarán en la fecha programada desde las 07:30 hasta las 15:45 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión de Selección y Contratación MDS, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA ATT.: COMITÉ EVALUADOR PROCESO DE CONTRATACION Nº 005-2016-MDS Contrato Administrativo de Servicio – CAS Objeto de la Convocatoria (Plaza a la que Postula): NOMBRES y APELLIDOS: DNI: DIRECCIÓN: TELEFONO: Nº DE FOLIOS PRESENTADOS:
--

IMPORTANTE:

- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- La no presentación de los documentos de carácter obligatorio, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

V. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Presentación del proceso como Desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes 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 en las etapas de la evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- 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.

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Presente.-

El que suscribe,.....identificado con DNI N°....., me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N°.....-2016- MDS

“.....”, motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO			
	DIST:	PROV:	DEP:
D.N.I. N°			
TELÉFONO			

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el IV. Numeral 1.7 y Art. 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Arequipa,.....de.....del 2016

FIRMA

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe..... Identificado con
D.N.I. N°....., en mi calidad de postulante al proceso de Contratación Administrativa
de Servicios N°.....-2016-
MDS”

.....”,DECLARO BAJO JURAMENTO, que luego de haber examinado los documentos del
proceso de la referencia **solicitados por la Municipalidad Distrital de Sachaca**, y conocer
todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el servicio de
....., de conformidad con dichos documentos y de
acuerdo con los términos de Referencia y demás condiciones que se indican.

En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características, en forma y plazo
especificados en la Convocatoria del presente proceso de selección CAS.

Arequipa.....de.....del 2016

FIRMA

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,....., identificado con DNI N° , domiciliado en ,
.....provincia.....departamento.....postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°-2016 -MDS“.....”, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV., Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42º y Art. 242º de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9º de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que, no he tenido litigios con el Estado.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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, 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 alternado la verdad intencionalmente.

Arequipa,.....de.....del 2016

FIRMA

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Presente.

Yo,....., identificado con DNI y domicilio en provincia.....departamento....., postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°-2016 –MDS, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42º y Art. 242º de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha () (Si o No), tengo familiares laborando en la **Municipalidad Distrital de Sachaca**, los cuales señalo a continuación:

Nº	APELLIDOS(PATERNY Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de Afinidad		

"Año de la Consolidación del Mar de Grau".
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

--	--	--	--

(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 los establecido en el Art. 441º y Art. 438º 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.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Arequipa,.....de.....del 2016

FIRMA

GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1º Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO	YERNO/NUE RA	HIJO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A DEL TRABAJADOR)
2º Grado	NIETO (A)	HERMA NO (A)	ABUELO	CUÑADO (A)	NIETO (A) DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3º Grado	BISNIETO (A) / BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)		
4º Grado	TATARANIETO (A) / TATARABUELO (A))	PRIMO (A) HERMA NO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO (A) NIETO (A)		

Leyenda: Afinidad Consanguinidad

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual 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 (la) ex cónyuge.

LA COMISIÓN.