

**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N° 006-2017-MDS**

**CONTRATACION 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:

| <b>N°</b> | <b>CARGO O PLAZA</b>                                      | <b>GERENCIA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>REMUNERACION MENSUAL</b> |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-----------------------------|
| 1         | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I                                | Alcaldía        | 1               | 1200.00                     |
| 2         | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - (E) DE BIENESTAR DE PERSONAL | SGRRRH          | 1               | 1200.00                     |
| 3         | Sub. Gerente de Gestión Ambiental                         | GSV             | 1               | 2600.00                     |
|           | Sub. Gerente de Obras Publicas                            | GDU             | 1               | 3000.00                     |

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

- comisión evaluadora de méritos
- Sub. Gerencia De Gestión de Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

**TITULARES:**

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>PRESIDENTE</b> | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.        |
| <b>MIEMBRO</b>    | GERENTE DE ASESORIA JURIDICA                 |
| <b>MIEMBRO</b>    | SUB. GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. |

**SUPLENTES:**

|                   |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| <b>PRESIDENTE</b> | GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA |
| <b>MIEMBRO</b>    | SECRETARIO GENERAL                   |
| <b>MIEMBRO</b>    | SUB. GERENTE DE LOGISTICA            |

### **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° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- l. Informe Técnico N° 418-2015-Servir/GPGSC
- m. Resolución de Alcaldía N° 045-2017-MDS

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

**1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : ALCALDIA**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| <b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>               | Experiencia laboral en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado mínimo de 03 meses.  |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul> |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional técnico y/o grado académico de bachiller en Administración, Relaciones Industriales y/o carreras a fines</li></ul>  |
| <b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Computación e informática</li></ul>   |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento general de la ley 27444.</li><li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li><li>• Conocimiento en redacción técnica y administrativa.</li></ul>                  |

**Principales funciones a desarrollar:**

- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Alcalde.
- Atender las comisiones, autoridades, personas internas o externas que desean entrevistarse con el Alcalde.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 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 | ALCALDÍA   |
| DURACIÓN DEL CONTRATO            | 02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO |
| REMUNERACIÓN MENSUAL             | S/. 1200.00 son un mil doscientos con 00/100 soles.                  |

**2. 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 06 meses en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.   |
| COMPETENCIAS                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Trabajo Social,</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de computación e informática.</li> </ul>  |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul> |

**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            | <b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> |
| REMUNERACIÓN MENSUAL             | <b>S/1200.00 son</b> Un Mil Doscientos con 00/100 soles.                    |

### 3. SUB. GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES**

**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 publico   |
| COMPETENCIAS                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado con estudios de especialización en gestión pública y manejo de residuos Sólidos</li> </ul>  |
| <b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación e informática</li> </ul>   |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de la ley 27444.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> <li>• Manejo del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos.</li> </ul> |

**Principales funciones a desarrollar:**

- Formular políticas y normas de control e incentivo que fortalezcan la gestión participativa ambiental, en el ámbito de su competencia y dentro del marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Dirigir, controlar y supervisar las actividades vinculadas con la gestión, protección y conservación ambiental; todo ello teniendo en consideración la política nacional del ambiente, plan nacional y ejes estratégicos nacionales
- Proponer el establecimiento de medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente en el distrito.
- Supervisar y realizar labores de control, fiscalización y sanción respecto de la emisión de gases, humos, efluentes, ruidos, vibraciones y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, en coordinación con las entidades técnicas y niveles de gobierno correspondientes.
- Desarrollar, implementar y administrar un banco de información ambiental bajo un sistema de información geográfica sobre la base de las variables ambientales del distrito, para los efectos de mejorar la toma de decisiones en materia de gestión ambiental territorial.
- Promover, desarrollar y cogestionar programas, campañas de educación sanitaria, ambiental en coordinación con instituciones privadas y públicas, a fin de promover la mejora de la calidad ambiental distrital.

- Hacer de conocimiento del Ministerio Público en materia Ambiental presuntos delitos ambientales en las que incurran las personas naturales o jurídicas en el distrito.
- Programar, coordinar, ejecutar, evaluar y monitorear los proyectos y planes de Gestión Ambiental Local, orientado a lograr el desarrollo sostenible de la municipalidad de Sachaca.
- Formular, gestionar y ejecutar la implementación de proyectos ambientales, orientados a mejorar la calidad de aire, agua, suelo y otros en el marco del Plan de Acción Ambiental Distrital y las actividades contempladas en la Agenda Ambiental Distrital.
- Diseñar, instalar y operar una red integrada de calidad de aire y ruido ambiental, así como la elaboración de la línea base, diagnósticos ambientales y mapas de contaminación asegurando el monitoreo correspondiente.
- Impulsar, coordinar y convocar a la Comisión Ambiental Municipal CAM; y servir como ente de coordinación de los diferentes niveles de gobierno nacional, regional y local, para así cumplir con la normativa de gestión ambiental nacional y su correcta aplicación.
- Gestionar la suscripción de convenios y cooperaciones con entidades y/o instituciones locales, nacionales e internacionales para la realización de proyectos que generen la mejora de la calidad ambiental y salubridad del distrito.
- Asegurar que en la gestión municipal se incorpore la política de eco-eficiencia institucional y se cumplan con la normativa y decretos dictaminados por el gobierno central.
- Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental en coherencia con los objetivos ambientales del distrito para garantizar un ambiente adecuado para la población.
- Desarrollar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos Distrital y dirigir la labor del programa de segregación en la fuente y el cumplimiento de la meta de incentivo correspondiente.
- Supervisar la implementación del Plan de Manejo de Residuos Sólidos y las labores que incluyan la gestión de residuos sólidos municipales.
- Calificar y categorizar los proyectos de inversión pública y privada así como sus términos de referencia de estudios de impacto ambiental, emitiendo los informes técnicos para su correspondiente aprobación y en el marco de la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP) y del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).
- Evaluar y emitir certificados de estudios de impacto ambiental para su aprobación de proyectos de inversión pública y privada de acuerdo a sus competencias y aprobar los



Planes de Manejo Ambiental para actividades socio-económicas en la jurisdicción del distrito.

- Supervisar y fiscalizar la implementación y cumplimiento de lo señalado en los estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental para asegurar el cumplimiento de la normativa ambiental nacional y la política ambiental distrital y realizar la imposición de sanciones de acuerdo al reglamento de sanciones vigente.
- Desarrollar e implementar las acciones de evaluación y fiscalización ambiental dictaminadas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental OEFA y cumplir así con las normas dispuestas del gobierno central.
- Fomentar la inversión pública y privada en la ejecución de proyectos medio ambientales y de gestión sostenible de recursos naturales.
- Administrar y dirigir el vivero municipal, implementando la producción de especies nativas y coordinando su uso de acuerdo a las necesidades del distrito.
- Promover la gobernanza y cultura ambiental mediante la ejecución de campañas de sensibilización a la población para mitigar la contaminación ambiental.
- Otras que le asigne la Gerencia del Servicio Vecinales y que sean de su competencia

| <b>CONDICIONES</b>                      | <b>DETALLE</b>  |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b> | Gerencia de Servicios Vecinales   |
| <b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>            | <b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> |
| <b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>             | <b>S/. 2600.00 son</b> Dos mil seiscientos con 00/100 soles.                |

#### 4. SUB. GERENTE DE OBRAS PUBLICAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA               | Experiencia Laboral Mínima De 03 años en la Administración Pública y 01 años como mínimo en puestos similares al requerido   |
| COMPETENCIAS  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"><li>• Arquitecto, Ingeniero colegiado y habilitado</li></ul>   |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Ley de Contrataciones vigente</li><li>• Capacitación en Residencia de obras</li><li>• Capacitación en Valorizaciones y liquidación de obras públicas.</li><li>• Capacitación en Liquidaciones Técnico Financieras de Proyectos de Inversión.</li><li>• Capacitación en Computación en Informática.</li></ul> |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li></ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema INFOBRAS</li> </ul> |
|--|--|

**Principales funciones a desarrollar:**

- Dirigir la elaboración de Expedientes Técnicos, a nivel de estudios de inversión, para la ejecución de obras por administración directa o por contrata y supervisar su elaboración cuando no sean asumidos por la Municipalidad.
- Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las obras por administración directa y, según sea el caso, las obras por contrata.
- Elaborar los Informes de Consistencia de Estudio Definitivo o Expediente Técnico (Formato SNIP – 15).
- Emitir Informes de toda modificación que ocurra durante la fase de inversión, (Ejecución de Proyecto) (Formato SNIP – 16).
- Dirigir y coordinar la elaboración, revisión o análisis, para su aprobación, de las valorizaciones parciales, valorización final y liquidaciones de las obras por administración directa.
- Dar conformidad a la ejecución de los trabajos programados, y recepcionar las obras públicas contratadas por la Municipalidad, aprobando sus valorizaciones y liquidaciones técnicas.
- Elaborara el Informe de Cierre del PIP (Formato SNIP – 24)
- Dirigir la elaboración de proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana, así como proyectos y obras de prioridad vecinal.
- Formar parte integrante de la comisión o comité encargado de efectuar los procesos de selección de contrataciones para obras municipales y otras.
- Efectuar, la evaluación ex post de los Proyectos de Inversión Pública, en coordinación con el órgano encargado.
- Dirigir y supervisar la ejecución de liquidaciones técnicas de los Proyectos de Inversión Pública, en coordinación con la Gerencia de Administración.

- Emitir informes de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedad o titulación de inmuebles municipales, en coordinación con el Área de Control Patrimonial.
- Dirigir, supervisar y revisar trabajos de levantamiento topográficos de terrenos en áreas públicas.
- Elaborara proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana.
- Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- Elaborar el Plan Operativo de la Unidad 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 a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- Otras que le encargue el Gerente de Desarrollo Urbano.

| <b>CONDICIONES</b>                      | <b>DETALLE</b>  |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b> | Gerencia de Desarrollo Urbano   |
| <b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>            | <b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> |
| <b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>             | <b>S/. 3000.00 son tres mil con 00/100 soles.</b>                           |

## II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                           |  | CRONOGRAMA                                    | AREA RESPONSABLE                             |
|--|--|---|--|
| <b>1. APROBACION DE LA CONVOCATORIA</b>      |  | Del 13 de octubre del 2017                    | <b>Resolución de Alcaldía N°<br/>273-MDS</b> |
| 1.1  | Publicación del proceso CAS en el Servicio Nacional del Empleo   | Del 16 de octubre del 2017 al 27 de octubre   | <b>Gerencia Regional De Trabajo</b>          |
| 1.2  | Publicación de Convocatoria en WEB de la MDS <a href="http://www.munisachaca.gob.pe">www.munisachaca.gob.pe</a>                                      | Del 30 de octubre del 2017 al 03 de noviembre | <b>Comité</b>                                |
| 1.3  | Presentación de Hoja de vida documentada en la Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa*  | 06 de noviembre del 2017                      | <b>Postulante</b>                            |
| <b>2. SELECCIÓN</b>                          |  |   |  |
| 2.1  | Evaluación de la Hoja de Vida  | 06 de noviembre del 2017                      | Comité                                       |
| 2.3  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDS <a href="http://www.munisachaca.gob.pe">www.munisachaca.gob.pe</a> | 06 de noviembre del 2017                      | Comité                                       |
| 2.4  | Entrevista Personal Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa* a partir de las 10:00 am  | 07 de noviembre del 2017                      | Comité                                       |
| 2.5  | Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad <a href="http://www.munisachaca.gob.pe">www.munisachaca.gob.pe</a>              | 07 de noviembre del 2017                      | Comité                                       |
| <b>3. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |  |   |  |
| 3.1  | Suscripción de contrato e inicio de labores Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa*   | 08 de noviembre del 2017                      | SGRRHH                                       |

### 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:

| <b>EVALUACIONES</b>   | <b>PESO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MINIMO</b> | <b>PUNTAJE MAXIMO</b> |
|---|-------------|---------------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACION DEL CURRICULUM</b>  | 60%         | 45 puntos                 | 60 puntos             |
| a. Experiencia Laboral  | 20%         | 0 – 15                    | 20 puntos             |
| b. Formación Académica  | 20%         | 0 – 15                    | 20 puntos             |
| c. Cursos y/o estudios de especialización   | 20%         | 0 – 10                    | 20 puntos             |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>  | 40%         | 25 puntos                 | 40 puntos             |
| a. Tiene conocimientos requeridos para el puesto de trabajo                             | 20%         | 0 – 15                    | 20 puntos             |
| b. Presenta un desenvolvimiento con naturalidad demostrando seguridad en sus respuestas | 20%         | 0 – 10                    | 20 puntos             |
|   |             |                           |                       |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | 100%        | 60 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:

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>PRESIDENTE</b> | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.        |
| <b>MIEMBRO</b>    | GERENTE DE ASESORIA JURIDICA                 |
| <b>MIEMBRO</b>    | SUB. GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. |

- d. El puntaje mínimo para pasar de la evaluación curricular a la siguiente etapa es de **45.00 puntos**.
- e. El puntaje mínimo que el postulante deberá obtener en la entrevista una vez pasada la evaluación curricular es de **25.00 puntos**
- f. El postulante deberá obtener un mínimo de **70.00 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.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal 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: (IMPORTANTE)**

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

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

1. **Formato 01/ Ficha Resumen Curricular**
2. **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.**
3. **Copia Simple de Documento Nacional de Identidad.**
4. **Copia Simple de documento que sustente la tenencia de RUC**
5. **FORMATO 02**
6. **FORMATO 03 (ABCD)**

- 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 N° 006-2017-MDS**

**Contrato Administrativo de Servicios – CAS**

**Objeto de la Convocatoria** (Plaza a la que Postula): N° de plaza (.....)

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

**N° 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.

**FORMATO 01**  
**FICHA RESUMEN CURRICULAR**  
**(NO DOCUMENTADO)**

**PROCESO CAS 005-2017-MDS**

**DECLARACIÓN JURADA**

FORMULO LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA, EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD PREVISTO EN EL NUMERAL 1,7 ARTÍCULO 42° DE LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA, TOMARÁ EN CUENTA LA INFORMACIÓN EN ELLA CONSIGNADA, RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE LLEVAR A CABO LAS VERIFICACIONES CORRESPONDIENTES; ASÍ COMO SOLICITAR LA ACREDITACIÓN DE LA MISMA. EN CASO DE DETECTARSE DE OMITIR, OCULTAR O CONSIGNAR INFORMACIÓN FALSA, SE PROCEDERÁ CON LAS ACCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN.

1. DATOS PERSONALES

|   |  |
|---|--|
| APELLIDOS Y NOMBRES<br>(EN MAYÚSCULA)   |  |
| LUGAR DE NACIMIENTO                     |  |
| FECHA DE NACIMIENTO (DIA/MES/AÑO)       |  |
| DIRECCIÓN ACTUAL                        |  |
| DEPARTAMENTO / PROVINCIA / DISTRITO     |  |
| ESTADO CIVIL                            |  |
| TELÉFONO CELULAR                        |  |
| TELÉFONO FIJO                           |  |
| CORREO ELECTRÓNICO                      |  |
| MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DEL PROCESO |  |

2. FORMACION ACADEMICA

| INSTITUCIÓN | ESPECIALIDAD | GRADO OBTENIDO | (*) N° DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE |
|-------------|--------------|----------------|----------------------------------|
|             |              |                |                                  |
|             |              |                |                                  |
|             |              |                |                                  |
|             |              |                |                                  |
|             |              |                |                                  |
|             |              |                |                                  |
|             |              |                |                                  |
|             |              |                |                                  |

| EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN      | UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA | SECTOR | CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA | FECHA DE INICIO Y TERMINO<br>DÍA/MES/AÑO | AÑOS | MES | DÍAS | DOCUMENTO DE SUSTENTO | (*) N° DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE |
|------------------------------|------------------------|--------|------------------------------|---|--|------|-----|------|-----------------------|----------------------------------|
|                              |                        |        |                              |   |  |      |     |      |                       |                                  |
|                              |                        |        |                              |   |  |      |     |      |                       |                                  |
|                              |                        |        |                              |   |  |      |     |      |                       |                                  |
|                              |                        |        |                              |   |  |      |     |      |                       |                                  |
| <b>TOTAL DE EXPERIENCIA:</b> |                        |        |                              |   |  |      |     |      |                       |                                  |

#### 4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

| DETALLAR | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | AÑO REALIZÓ EL CURSO/ DE ESPECIALIZACIÓN | QUE EL CURSO | HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN | DOCUMENTO DE SUSTENTO | (*) N° DE FOLIO LLENAR EN ETAPA EVALUACIÓN CURRICULAR |
|----------|--------------------------|--|--------------|----------------------------|-----------------------|---|
|          |                          |  |              |                            |                       |   |
|          |                          |  |              |                            |                       |   |
|          |                          |  |              |                            |                       |   |
|          |                          |  |              |                            |                       |   |
|          |                          |  |              |                            |                       |   |
|          |                          |  |              |                            |                       |   |

#### 5. DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON UN ASPA (X) DE CARÁCTER OBLIGATORIO

|  | SI | NO |
|--|----|----|
| ¿ES UD. UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD?      |    |    |
| ¿ES UD. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS? |    |    |

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

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ( ) ( )

Auditiva ( ) ( )

Visual ( ) ( )

Mental ( ) ( )

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

FIRMA

**FORMATO N° 02**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

**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° ....., convocado por MDS, 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 la  
correspondiente ficha resumen (formato N° 1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de  
acuerdo al formato N° 3

Fecha,.....de.....del 2.....

.....

**FIRMA DEL POSTULANTE**

**FORMATO N° 03**  
**DECLARACIONES JURADAS**

Yo, ....., identificado con  
DNI N° ....., con domicilio en  
....., declaro bajo juramento que:

Elija la alternativa (SI) (NO) que desee declarar

- **DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

( ) me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

- **DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

( ) Percibo ingresos por parte del estado,  
( ) Tengo antecedentes penales y policiales  
( ) Tengo sentencias condenatorias  
( ) He sido sometido a procesos disciplinarios que me impidan laborar en el Estado.

- **DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771**

( ) tengo en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad.

( ) 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

- **DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA**

( ) tengo conocimiento de la Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4º y el artículo 11º de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

( ) Tengo conocimiento del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

FIRMA