

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N° 007-2017-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:

N°	CARGO O PLAZA	GERENCIA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES.	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN	1	1200.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES, MAESTRANZA Y CONTROL PATRIMONIAL	1	1200.00

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:

PRESIDENTE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
MIEMBRO	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
MIEMBRO	SUB. GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

SUPLENTES:

PRESIDENTE	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
MIEMBRO	SECRETARIO GENERAL

MIEMBRO	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 DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES. **DEPENDENCIA SOLICITANTE** : GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia laboral en puestos similares mínima de 02 años en el sector público 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, o grado académico de bachiller en economía
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Estados financieros y presupuestario en el sector público, cierre presupuestal, cierre contable.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento general de la ley 27444.• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.• Conocimiento en redacción técnica y administrativa.

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar el acervo documentario de la OPMI de la entidad
- Supervisar la información registrada en el banco de proyectos
- Realizar coordinadamente con el jefe de la OPMI, la excepción, seguimiento y evaluación de la calidad, de la priorización y programación multianual de las inversiones de la municipalidad.
- Verificar y evaluar los documentos de gestión de la entidad, así como las propuestas modificarías a los mismos.
- 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	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN
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 -

DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES,
MAESTRANZA Y CONTROL PATRIMONIAL

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"> • 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"> • Grado académico de bachiller en contabilidad, administración o carreras a fines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionada a temas de contrataciones con el estado y sus modificatorias.
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 Nº 27972.

Principales funciones a desarrollar:

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Recepción de requerimientos y solicitudes de cotizaciones de todas las áreas de la entidad.
- Invitar a proveedores especializados a través de solicitudes de cotización con la finalidad de mejorar el nivel de participación de los proveedores.
- Realizar el seguimiento respectivo a fin de que los proveedores hagan llegar en el más breve plazo su cotización.
- Emitir informes de cotizaciones determinando el valor referencial.
- Cotizar Bienes y Servicios menores a 8 UIT.

- Cotizar Bienes, Servicios y Consultorías de Obras para procesos de selección.
- Recepción y Archivo de Propuestas Técnicas y Económicas.
- Asistir al Jefe, en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los Procedimientos Administrativos que integran la oficina.
- Coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las Directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras
- Elaborar el cuadro analítico del consolidado de necesidades de bienes materiales por centros de costos, para la formulación del presupuesto anual de gastos, en coordinación con los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal.
- Elaboración de las órdenes de compra y servicio para el visto bueno correspondiente de la Sub Gerencia de Administración Financiera, Jefe de Logística, Contabilidad, Tesorería y de Almacén.
- Registra las Ordenes De Compras O/C u Órdenes De Servicio O/S, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones
- Procesar mediante el sistema contable las respectivas órdenes de compra, servicios en el sistema SIAF
- Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos; así como otros relacionados con los procesos técnicos de abastecimiento
- Analizar y actualizar permanentemente reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que permitan mejorar la ejecución de actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento
- 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 LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES, MAESTRANZA Y CONTROL PATRIMONIAL
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.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1. APROBACION DE LA CONVOCATORIA		Del 03 de noviembre del 2017	Municipalidad Distrital de Sachaca
1.1	Publicación del proceso CAS en el Servicio Nacional del Empleo	Del 06 de noviembre del 2017 al 17 noviembre del 2017	Gerencia Regional De Trabajo
1.2	Publicación de Convocatoria en WEB de la MDS www.munisachaca.gob.pe	Del 17 de noviembre del 2017 al 22 de noviembre del 2017	Comité
1.3	Presentación de Hoja de vida documentada en la Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa*	22 de noviembre del 2017	Postulante
2. SELECCIÓN			
2.1	Evaluación de la Hoja de Vida	22 de noviembre del 2017	Comité
2.3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDS www.munisachaca.gob.pe	22 de noviembre del 2017	Comité
2.4	Entrevista Personal Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa* a partir de las 10:00 am	23 de noviembre del 2017	Comité
2.5	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad www.munisachaca.gob.pe	23 de noviembre del 2017	Comité
3. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
3.1	Suscripción de contrato e inicio de labores Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa*	24 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DEL CURRICULUM	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
ENTREVISTA PERSONAL	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
PUNTAJE TOTAL	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:

PRESIDENTE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
MIEMBRO	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
MIEMBRO	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° 007-2017-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 007-2017-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 (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	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO Y TERMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE
TOTAL DE EXPERIENCIA:										

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 EN EL EXPEDIENTE

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