

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

**PROCESO CAS N°002-2017-MDMM-GAF-SUB.GP.
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios.**

I. GENERALIDADES

La subgerencia de Personal de la Municipalidad de Magdalena del Mar, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S. N° 065-2011-PCM

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

- (01) Asistente Administrativo – (Gerencia de Educación, Cultura y Espectáculos)
- (01) Asistente Administrativo – (Subgerencia de Registros Civiles)
- (01) Asistente Administrativo – (Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres)

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Gerencia de Educación, Cultura y Espectáculos, Subgerencia de Registros Civiles

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Subgerencia de Personal

1.2 BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos relacionados con el perfil del Servicio a prestar y posición:

2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Gerencia de Educación, Cultura y Espectáculos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el área administrativa laborando como mínimo (02) años en el sector público.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, proactivo, iniciativa propia y comunicación a todo nivel, capacidad análisis y solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Computación Administración turística Ingles Nivel intermedio
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	Experiencia en trámites administrativos y Atención al cliente

2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Subgerencia de Registros Civiles)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el área administrativa laborando como mínimo (02) años en el sector público.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, proactivo, iniciativa propia y comunicación a todo nivel, capacidad análisis y solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Aviación Comercial Con Estudios en Comunicaciones y Marketing
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	Experiencia en redacción, recepción de documentos, trámites administrativos,

2.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el área administrativa laborando como mínimo (02) años en el sector público.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, proactivo, iniciativa propia y comunicación a todo nivel, capacidad análisis y solución de problemas.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Computación Estudiante de Administración y Negocios Internacionales
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	Experiencia en trámites administrativos,

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Gerencia de Educación, Cultura y Espectáculos)

- a. Manejo y conocimiento en labores administrativas
- b. Redacción de documentos a diferentes Áreas de la corporación
- c. Recepción, clasificación y distribución de la documentación que remiten las instituciones públicas y privadas
- d. Apoyo en la entrega de documentos diversos a diferentes áreas de la municipalidad.
- e. Recepción de llamadas telefónicas
- f. Atiende e informa al público en general.
- g. Trato cordial, organización, control y coordinación con los contribuyentes
- h. Otras acciones que por su naturaleza de su función se le encargue
- i. Logros de objetivos trazados

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Subgerencia de Registro Civiles)

- a. Manejo y conocimiento en labores administrativas
- b. Redacción de documentos a diferentes Áreas de la corporación
- c. Recepción, clasificación y distribución de la documentación que remiten las instituciones públicas y privadas
- d. Apoyo en la entrega de documentos diversos a diferentes áreas de la municipalidad.
- e. Recepción de llamadas telefónicas
- f. Atiende e informa al público en general.
- g. Trato cordial, organización, control y coordinación con los contribuyentes
- h. Otras acciones que por su naturaleza de su función se le encargue
- i. Logros de objetivos trazados

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres)

- a. Manejo y conocimiento en labores administrativas
- b. Redacción de documentos a diferentes Áreas de la corporación
- c. Clasificación y distribución de la documentación que remiten las instituciones públicas y privadas
- d. Elaboración de Resoluciones y Certificados emitidas por la subgerencia

- e. Trato cordial, organización, control y coordinación con los contribuyentes
- f. Otras acciones que por su naturaleza de su función se le encargue
- g. Logros de objetivos trazados

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Cargo	Lugar de Prestación de Servicio	Duración del Contrato	Remuneración Mensual
Asistente Administrativo	Gerencia de Educación, Cultura y Espectáculos	Inicio : 09/02/2017 Termino : 31/03/2017	S/. 3,450.00
Asistente Administrativo	Subgerencia de Registro Civil	Inicio : 09/02/2017 Termino : 31/03/2017	S/. 3,450.00
Asistente Administrativo	(Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres)	Inicio : 09/02/2017 Termino : 31/03/2017	S/. 3,450.00

* Las Remuneraciones están sujetas a descuentos de Ley

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04/01/2017	Gerencia de Administración y Finanzas
	Notificación a la Dirección de Servicio Nacional del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	10 días anteriores a la convocatoria (12/01/2017 al 25/01/2017)	Subgerencia de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en portal institucional de la MDMM y exhibición de la misma, en la vitrina informativa de la Subgerencia de Personal	26/01/2017 al 01/02/2017	Subgerencia de Personal
2	Presentación de la Hoja de Vida Documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección Av. Brasil 3501 Magdalena del Mar en Mesa de Partes y la Subgerencia de Tramite de Documentario	02/02/2017	Subgerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	03/02/2017	Subgerencia de Personal

4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional (Aptos para la Entrevista Personal	06/02/2017	Subgerencia de Personal
5	Entrevista Personal	07/02/2017	Subgerencia de Personal
6	Publicación de Resultado final en el portal institucional de la MDMM	08/02/2017	Subgerencia de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	09/02/2017	Subgerencia de Personal

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	31.25	50
ENTREVISTA	50%	38.75	50
PUNTAJE TOTAL :	100%	70	100

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la Presentación de la Hoja de Vida :

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

2. Documentación Adicional

- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Ficha RUC (Impresión del RUC – PAG. WEB. SUNAT)
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ANEXO 05

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del Proceso de Selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otras debidamente justificadas

CARTA DE PRESENTACIÓN

Magdalena del Mar,.....

Señores
Municipalidad de Magdalena del Mar

Presente.-

Asunto : Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios,

De mi consideración

Yo,....., identificado con DNI N° con RUC N°, domiciliado en, me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008-PCM.

Para tal efecto cumpla con la siguiente documentación:

- a. Sinopsis curricular conforme al Anexo N° 2.
- b. Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con mi formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- c. Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al ANEXO N° 3
- d. Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la MDMM. (ANEXO N° 4).
- e. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales (ANEXO N° 5)

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Atentamente,

DNI. N°

SINOPSIS CURRICULAR

ACTIVIDAD A LA QUE POSTULA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno Apellido Materno Prenombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ / ____ / ____
Lugar día/mes/año

NACIONALIDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____
Avenida/Calle N° Dpto.

LOCALIDAD _____ DISTRITO _____

TELÉFONO FIJO : _____

CELULAR : _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI/NO APLICA) _____

REGISTRO N° _____ LUGAR DEL REGISTRO _____

Magdalena del Mar,.....

Firma, Nombre y DNI

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA
CONTRATAR CON LA MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR**

Lima, dedel 2017

Señores
MDMM

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°.....,
con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación
Administrativa de Servicios, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- a. No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art.4º del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9º del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postulo.
- g. No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Magdalena del Mar

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Magdalena del Mar

Firma

LEY N° 26771 - D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2002-PCM.

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo.....Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios....., bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Magdalena del Mar,.....

Firma

Nombre y Apellidos del declarante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar presta servicios la (s) persona (s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vinculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina o Unidad donde presta servicios
1.-			
2.-			
3.-			

Lima,.....

Firma

Nombre y Apellidos del declarante

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSAGUINIDAD Y/O AFINIDAD

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Declaración Jurada

Yo,..... identificado con:

DNI Carné de Extranjería Pasaporte Otros

N°.....

Ante usted me presento y digo:

Que, **declaro bajo juramento**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Magdalena del Mar, de del 20.....



Huella dactilar

.....
Firma

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN DE PENSIONES

Yo,.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE PERTENEZCO AL SIGUIENTE RÉGIMEN DE PENSIONES:

(Marcar con un aspa según corresponda)

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

RÉGIMEN DEL D. L. 20530

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)

Nombre de la AFP

Código Único del Sistema Privado de Pensiones CUSPP

LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN ES OBLIGATORIA. LA INCORPORACIÓN A UN RÉGIMEN DE PENSIONES NO ES AUTOMÁTICA DEBIENDO EL TRABAJADOR CONFIRMARLO POR ESCRITO (Res. De Superintendencia N° 080-98-EF/SAFP).

Magdalena del Mar,

DNI N°