

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

**PROCESO CAS N°008-2016-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 servicios materia de convocatoria.

- (02) Auxiliares Administrativos – Gerencia de Administración y Finanzas
- (01) Asistente Administrativo – Gerencia de Administración y Finanzas
- (01) Asistente Administrativo – Subgerencia de Logística
- (01) Asistente Administrativo – Subgerencia de Tesorería
- (01) Mecánico – Subgerencia de Logística

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Tesorería.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Subgerencia de Personal

1.3 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 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS – Gerencia de Administración y Finanzas

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1. Experiencia en el área administrativa laborando como mínimo (01) año en el sector público.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo bajo presión, proactiva, iniciativa propia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Conocimiento en Computación
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	Experiencia en la recepción de documentos y trámites administrativos

2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Gerencia De Administración y Finanzas

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 bajo presión y comunicación a todo nivel, capacidad análisis y solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Computación
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	Experiencia en redacción, recepción de documentos y atención al cliente

2.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Subgerencia de Logística

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el área administrativa en el área de logística como mínimo (02) años en el sector público.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, orientación al logro de objetivos, disposición de trabajo en equipo y bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Computación

Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	Experiencia procesando información sobre los procesos de cancelación de los comprobantes de pago de los bienes y servicios de los proveedores, organizando y procesando los datos.

2.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Subgerencia de Tesorería

III. REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el área administrativa laborando como mínimo (02) años en el sector público.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, orientación al logro de objetivos, disposición de trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Computación.
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	Experiencia en redacción, recepción de documentos, trámites administrativos, conocimiento de Siaf en los niveles de devengado y girado

2.5 MECANICO – Subgerencia de Logística

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laborando como mínimo (02) años en el sector público.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, orientación al logro de objetivos, disposición de trabajo en equipo y bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mecánica Automotriz
Cursos y/o estudios de especialización	En sistemas mecánicos hidroneumáticos, eléctricos y electrónicos
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	Experiencia en diagnosticar fallas y realizar reparaciones en sistemas de un vehículo.

I. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (02) Gerencia de Administración y Finanzas

- a. Manejo y conocimiento en labores administrativas

- b. Clasificar y entregar a los diversos documentos a diferentes Áreas de la corporación e instituciones públicas y privadas
- c. Recepción de llamadas telefónicas
- d. Trato cordial y coordinación con los contribuyentes
- e. Organización, manejo de información, control y supervisión.
- f. Otras acciones que por su naturaleza de su función se le encargue
- g. Logros de objetivos trazados

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) Gerencia de Administración y Finanzas

- 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 proyección de documentos diversos
- e. Recepción y realización de llamadas telefónicas
- f. Trato cordial y coordinación con los contribuyentes
- g. Organización, control y supervisión.
- h. Otras acciones que por su naturaleza de su función se le encargue
- i. Logros de objetivos trazados

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) Subgerencia de Logística

- a. Manejo y conocimiento en labores administrativas
- b. Revisar y atender los requerimientos de las diversas áreas
- c. Apoyo en el control de inventarios, Kardex y activos fijos
- d. Proactivo iniciativa y analítico, capacidad de trabajo bajo presión, fácil de interrelacionarse.
- e. Otras acciones que por su naturaleza de su función se le encargue
- f. Logros de objetivos trazados

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) Subgerencia de tesorería

- a. Manejo y conocimiento en labores administrativas
- b. Programar y atender los cronogramas de obligaciones y compromisos de pago.
- c. Registrar las operaciones en el SIAF y en el sistema de Tesorería
- d. Tramitar la apertura de cuentas para la Institución y para el personal activo
- e. Elaborar y actualizar información relacionada con los bancos (aperturas y cancelaciones de cuentas, directorios, etc.).
- f. Proactivo iniciativa y analítico, capacidad de trabajo bajo presión, fácil de interrelacionarse.
- g. Otras acciones que por su naturaleza de su función se le encargue

h. Logros de objetivos trazados

MECANICO (01) Subgerencia de Logística

- a. Diagnosticar fallas y realizar reparaciones en sistemas de vehículos
- b. Comunicarse eficientemente de manera oral y por escrito
- c. Especificaciones técnicas y funcionamiento de máquinas y herramientas
- d. Analizar resultados prácticos y alcanzar objetivos o plantear nuevos
- e. Proactivo iniciativa y analítico, capacidad de trabajo bajo presión, fácil de interrelacionarse.
- 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
Auxiliares Administrativos	Gerencia de Administración y Finanzas	Inicio : 19/09/2016 Termino : 30/09/2016	S/. 1,200.00
Asistente Administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	Inicio : 19/09/2016 Termino : 30/09/2016	S/. 2,300.00
Asistente Administrativo (Logística)	Subgerencia de Logística	Inicio : 19/09/2016 Termino : 30/09/2016	S/. 1,725.00
Asistente Administrativo (Tesorería)	Subgerencia de Tesorería	Inicio : 19/09/2016 Termino : 30/09/2016	S/. 1,725.00
Asistente Administrativo (Logística)	Subgerencia de Logística	Inicio : 19/09/2016 Termino : 30/09/2016	S/. 1,725.00

* 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	12/08/2016	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	10 días anteriores a la convocatoria (22/08/2016 al 02/09/2016)	Subgerencia de Personal

	convocatoria)		
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	05/09/2016 al 09/09/2016	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	12/09/2016	Subgerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	13/09/2016	Subgerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional (Aptos para la Entrevista Personal	14/09/2016	Subgerencia de Personal
5	Entrevista Personal	15/09/2016	Subgerencia de Personal
6	Publicación de Resultado final en el portal institucional de la MDMM	16/09/2016	Subgerencia de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	19/09/2016	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

El puntaje Aprobatorio será de 70 puntos

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

- a. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- b. Ficha RUC (Impresión del RUC – PAG. WEB. SUNAT)
- c. 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 cumplo 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:

AREA :

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 _____

CELULAR _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI/NO APLICA) _____

REGISTRO N° _____ LUGAR DEL REGISTRO _____

Lima,.....

Firma, Nombre y DNI

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

Lima, de 2016

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.

Lima,.....

Firma

LEY Nº 26771 - D.S. Nº 021-2000-PCM., y D.S. Nº 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.

Ciudad,.....

.....

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 Nº 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.

Lima, de..... de 20.....



Huella dactilar

.....
Firma

Documento publicado en el Diario Oficial El Peruano el 10 de noviembre del 2011

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°