

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

**PROCESO CAS N°009-2017-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) Abogado**
- **(01) Asistente Administrativo**
- **(01) Auxiliar Administrativo**

**DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo Central, Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato

**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 **ABOGADO** (Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia como mínimo (02) años en el sector público
Competencias	- <b>Competencia de eficacia personal</b> Relaciones de Trabajo Comunicación - <b>Competencia cognoscitiva o intelectual</b> Competencia Profesional - <b>Competencia de logro y acción</b> Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado Titulado y Habilitado para el ejercicio profesional
Cursos y/o estudios de especialización	- Maestría en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	- Conocimientos en normas técnicas al reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones - En la Elaboración de informes legales y resoluciones - Manejo de los programas de Microsoft Word y Microsoft Excel a nivel usuario

2.2 **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** (Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo Central)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia como mínimo (03) años en el área administrativa y en el Sector Público
Competencias	- Adaptabilidad, Análisis, Redacción, Planificación, autocontrol, iniciativa y cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Computación
Cursos y/o estudios de especialización	- No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	- Manejo de los programas de Microsoft Office

2.3 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato)

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

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### **ABOGADO.** (Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres)

- a. Manejo y conocimiento en labores administrativas y normas legales
- b. Elaboración de informes legales
- c. Revisar los expedientes verificando el cumplimiento de todos los requisitos para la emisión de licencias de edificación
- d. Elaborar Resoluciones de licencias de Edificación en los Plazos de Ley, así como los establecidos por el sistema de gestión y elaborar Resoluciones de Imprudencia o abandono según la normativa vigente
- e. Emitir y supervisar las constancias y certificados sobre el estado de los diversos trámites solicitados por los administrados, de acuerdo a la normatividad vigente
- f. Otras acciones que por su naturaleza de su función se le encargue
- g. Logros de objetivos trazados

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** (Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Central)

- a. Manejo y conocimiento en labores administrativas
- b. Recepción y realización de llamadas telefónicas
- c. Trato cordial y coordinación con los contribuyentes
- d. Apoyo en la entrega de documentos diversos a diferentes áreas de la municipalidad.
- e. Recepción, clasificación y distribución de la documentación que remiten las instituciones públicas y privadas
- f. Logros de objetivos trazados

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato)

- a. Manejo y conocimiento en labores administrativas
- b. Clasificar y entregar a los diverso 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

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Cargo	Lugar de Prestación de Servicio	Duración del Contrato	Remuneración Mensual
<b>Abogado</b>	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inicio : 19/06/2017 Termino : 30/06/2017	S/. 5,500.00
<b>Asistente Administrativo</b>	Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo Central	Inicio : 19/06/2017 Termino : 30/06/2017	S/. 2,300.00
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato	Inicio : 19/06/2017 Termino : 30/06/2017	S/ 1,200.00

\* Las Remuneraciones están sujetas a descuentos de Ley

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/05/2017	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 (22/05/2017 al 02/06/2017)	Subgerencia de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
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	05/062017 al 09/06/2017	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	12/06/2017	Subgerencia de Personal

<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	13/06/2017	Subgerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional (Aptos para la Entrevista Personal)	14/06/2017	Subgerencia de Personal
5	Entrevista Personal	15/06/2017	Subgerencia de Personal
6	Publicación de Resultado final en el portal institucional de la MDMM	16/06/2017	Subgerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y Registro del Contrato	19/06/2017	Subgerencia de Personal

#### V. 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 :

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

#### VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

##### 1. De la Presentación de la Hoja de Vida :

Los documentos deberán presentarse dirigido a la Subgerencia de Personal en un folder y dentro de un sobre con el siguiente rotulo :

<p><b>CONVOCATORIA CAS N° ..... 2017-MDMM</b></p> <p><b>PUESTO : .....</b></p> <p><b>APELLIDOS Y NOMBRES : .....</b></p>
--

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

## **VII. 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:** .....

**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, ..... de .....del 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.4° 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. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9° 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 42° 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 201.....



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° .....