

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

**PROCESO CAS N°013-2017-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, con experiencia en el desarrollo de servicios de Control relacionados a cargo del Sistema Nacional de Control, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

- (01) Especialista en Presupuesto – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- (01) Especialista en Planeamiento Estratégico – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- (01) Bachiller en Contabilidad – Subgerencia de Contabilidad
- (01) Licenciado(a) en Administración – Subgerencia de Contabilidad
- (01) Asistente Administrativo – Subgerencia de Contabilidad
- (01) Secretaria – Gerencia de Desarrollo Social
- (01) Coordinadora Social – Gerencia de Desarrollo Social
- (01) Asistente Administrativo – Subgerencia de Tesorería
- (01) Asistente Administrativo – Sala de Regidores
- (01) Asistente Administrativo – Gerencia de Administración y Finanzas
- (01) Ingeniera Biotecnóloga – Gerencia de Desarrollo Sostenible

**DEPENDENCIA, UNIDADES ORGANICAS Y/O AREA SOLICITANTES**

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Contabilidad, Gerencia de Desarrollo Social y Económico, Subgerencia de Tesorería, Sala de Regidores, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Sostenible.

**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 ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Cinco (5) años de experiencia prestando servicios en el sector público y como Especialista en Presupuesto
Competencias	- Capacidad de Organización del Trabajo. - Responsabilidad en las tareas asignadas - Capacidad de Trabajar en equipo - Capacidad de autonomía en las labores de su competencia - Capacidad de Solucionar problemas - Capacidad de Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de la Carrera de Economía
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado Simplificación Administrativa Cursos de Elaboración del TUPA
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado SIAF con especialidad en simplificación administrativa y Mejora Continua de Procesos. - Conocimiento en la elaboración de Memoria Anual , - Formulación, Programación y evaluación del Plan Operativo Institucional

**2.2 ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia laborando en Gerencias de Planeamiento y Presupuesto
Competencias	- Capacidad de organización del trabajo. - Responsabilidad en las tareas asignadas - Capacidad de trabajar en equipo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de autonomía en las labores de su competencia.</li> <li>- Capacidad de solucionar problemas</li> <li>- Capacidad de iniciativa.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Cursando la Carrera o Bachiller en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión de Proyectos
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del TUSNE</li> <li>- Elaboración del plan operativo institucional.</li> </ul>

### 2.3 BACHILLER EN CONTABILIDAD – Subgerencia de Contabilidad

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Ocho (08) años de experiencia laborando s en el sector público y como Contador
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Organización del Trabajo.</li> <li>- Responsabilidad en las tareas asignadas</li> <li>- Capacidad de Trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad de autonomía en las labores de su competencia</li> <li>- Capacidad de Solucionar problemas</li> <li>- Capacidad de Iniciativa.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o Bachiller de la carrera de Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Maestría en Auditoria y Finanzas
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de SIAF Administrativo, Contable, registro administrativo de la fase de devengado, girado y PCA Anual, en el Modulo de Contabilidad, contabiliza apertura y cierre contable, análisis de cuentas y conciliaciones; y las fases de Presupuesto Público, Formulación, Ejecución, Modificación y Evaluación;</li> <li>- Control y actualización del Marco presupuestal</li> <li>- Elaboración de Certificaciones de Crédito Presupuestario de acuerdo a la estructura funcional programática</li> </ul>

### 2.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Subgerencia de Contabilidad

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia prestando servicios en el sector público y en áreas de Contabilidad

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Organización del Trabajo.</li> <li>- Responsabilidad en las tareas asignadas</li> <li>- Capacidad de Trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad de autonomía en las labores de su competencia</li> <li>- Capacidad de Solucionar problemas</li> <li>- Capacidad de Iniciativa.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Cursando la Carrera o Bachiller en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo del SIAF en la fase Administrativa y Devengado</li> <li>- Manejo Administrativo</li> </ul>

## 2.5 LICENCIADO EN ADMINISTRACION – Subgerencia de Contabilidad

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laborando en el sector público y en áreas de Contabilidad</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Organización del Trabajo.</li> <li>- Responsabilidad en las tareas asignadas</li> <li>- Capacidad de Trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad de autonomía en las labores de su competencia</li> <li>- Capacidad de Solucionar problemas</li> <li>- Capacidad de Iniciativa.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Fundamentos financieros en la Gestión Empresarial
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo del SIAF en la fase Administrativa y Devengado.</li> <li>- Manejo Administrativo</li> </ul>

## 2.6 SECRETARIA – Gerencia De Desarrollo Social y Económico

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años como Secretaria y en funciones administrativas</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Organización del Trabajo.</li> <li>- Responsabilidad en las tareas asignadas</li> <li>- Capacidad de Trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad de autonomía en las labores de su competencia</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Solucionar problemas</li> <li>- Capacidad de Iniciativa.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Técnico en Secretariado Ejecutiva
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Computación
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en redacción, capacidad de análisis y solución de problemas y conocimiento de sistema informático y Microsoft Office a nivel Usuario</li> </ul>

## 2.7 COORDINADORA SOCIAL- Gerencia De Desarrollo Social y Económico

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco (05) años en el área organizacional, capacitación y talleres.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Organización del Trabajo.</li> <li>- Responsabilidad en las tareas asignadas</li> <li>- Capacidad de Trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad de autonomía en las labores de su competencia</li> <li>- Capacidad de Solucionar problemas</li> <li>- Capacidad de Iniciativa.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la Carrera o Bachiller en Psicología
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Computación
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeros Auxilios</li> <li>- conocimiento de sistema informático y Microsoft Office a nivel Usuario</li> <li>- Organización, implementación y ejecución de Campañas de Salud, Talleres, charlas y eventos.</li> </ul>

## 2.8 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Subgerencia de Tesorería

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco (05) años en atención al Cliente, cuadro de caja y otros propios del puesto.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Organización del Trabajo.</li> <li>- Responsabilidad en las tareas asignadas</li> <li>- Capacidad de Trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad de autonomía en las labores de su competencia</li> <li>- Capacidad de Solucionar problemas</li> </ul>

	- Capacidad de Iniciativa.
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de POS.</li> <li>- Tener habilidades comunicativas</li> <li>- Buena disposición para atender al contribuyente</li> </ul>

## 2.9 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Sala Regidores

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Como mínimo (02) años en el sector público, en el área administrativa.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Organización del Trabajo.</li> <li>- Responsabilidad en las tareas asignadas</li> <li>- Capacidad de Trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad de autonomía en las labores de su competencia</li> <li>- Capacidad de Solucionar problemas</li> <li>- Capacidad de Iniciativa.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en computación y Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en redacción, capacidad de análisis y solución de problemas y</li> <li>- Conocimiento de sistema informático y Microsoft Office a nivel Usuario</li> <li>- Buena disposición para atender al contribuyente</li> </ul>

## 2.10 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Gerencia de Administración y Finanzas

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Cinco (5) años de experiencia laborando en el sector público y asistencia técnica a las Gerencias de Administración.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Organización del Trabajo.</li> <li>- Responsabilidad en las tareas asignadas</li> <li>- Capacidad de Trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad de autonomía en las labores de su competencia</li> <li>- Capacidad de Solucionar problemas</li> <li>- Capacidad de Iniciativa.</li> </ul>

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la Carrera o con el Grado de Bachiller del Programa Académico de Ingeniería Industrial
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	- Asistencia técnico administrativo - Conocimiento de sistema informático y Microsoft Office a nivel Usuario

### 2.11 INGENIERA BIOTECNOLOGA – Gerencia de Desarrollo Sostenible

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Con experiencia laborando en el sector público
Competencias	- Capacidad de Organización del Trabajo. - Responsabilidad en las tareas asignadas - Capacidad de Trabajar en equipo - Capacidad de autonomía en las labores de su competencia - Capacidad de Solucionar problemas - Capacidad de Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la Carrera o con el Grado de Bachiller del Programa Académico de Ingeniería Biotecnológica
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Avance en biología Molecular e inmunología, en herramientas para la gestión de los recursos hídricos
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	- Supervisión y fiscalización en atención a denuncias ambientales - Conocimiento de sistema informático y Microsoft Office a nivel Usuario

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- Elaboración del Plan Operativo Institucional
- Elaborar la programación del Presupuesto Institucional Multianual
- Evaluación Anual del Presupuesto
- Conciliación Anual del Marco Presupuestal
- Elaboración de la Memoria Anual
- Realización de Operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF en los Módulos Administrativo, Presupuestal, Pliego, Conciliación
- Formulación, Programación y Evaluación del Plan Operativo Institucional
- Cierres en el SIAF – Módulos Contable – Información Financiera y Presupuestaria

- Cumplir otras funciones en materia de su competencia y las que le delegue directamente su jefe inmediato

#### **ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

- Atención a diversos requerimientos presentados por las distintas unidades orgánicas.
- Apoyo en el Proceso SIAF Modulo Presupuestario
- Apoyo en la Certificación y otorgamiento de Crédito Presupuestario.
- Elaboración del TUSNE y otros documentos de Gestión
- Cumplir otras funciones en materia de su competencia y las que le delegue directamente el Jefe inmediato

#### **CONTADOR – Subgerencia de Contabilidad**

- Registro de Operaciones SIAF (Devengados)
- Contabilización de Operaciones Administrativas SIAF
- Preparación de PDT 601
- Preparación de Información para el Balance Mensual, Trimestral y Anual
- Cumplir otras funciones en materia de su competencia y las que le delegue directamente el Jefe inmediato

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Subgerencia de Contabilidad**

- Recepción, revisión y expedición de documentación
- Devengado de las Ordenes de Servicios en el SIAF
- Orden, archivo y control de la documentación de contabilidad
- Registro en el SIAF de devengados del ejercicio anterior
- Cargar la información al PDT
- Cumplir otras funciones en materia de su competencia y las que le delegue directamente el Jefe inmediato

#### **LICENCIADO EN ADMINISTRACION – Subgerencia de Contabilidad**

- Control previo de la documentación según normatividad y políticas
- Análisis de la sustentación para proceso de pago
- Devengado de las Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio y Hojas presupuestales en el SIAF
- Arqueos periódicos de la Caja General, Caja China y Almacén
- Elaboración de la Data para el PDT y el COA
- Gestión de la mejora continua de los procesos administrativos vinculados a Contabilidad
- Cumplir otras funciones en materia de su competencia y las que le delegue directamente el Jefe inmediato

#### **SECRETARIA – Gerencia de Desarrollo Social**

- Manejo y conocimiento en labores administrativas
- Redacción de documentos a diferentes Áreas de la corporación



- Recepción, clasificación y distribución de la documentación que remiten las instituciones públicas y privadas
- Apoyo en la proyección de documentos diversos
- Recepción y realización de llamadas telefónicas
- Trato cordial y coordinación con los contribuyentes
- Organización, manejo de información, control y supervisión.
- Logros de objetivos trazados
- Cumplir otras funciones en materia de su competencia y las que le delegue directamente el Jefe inmediato

#### **COORDINADORA SOCIAL – Gerencia de Desarrollo Social**

- Responsable de las actividades de la Casa del Adulto Mayor
- Implementación de servicios acorde con lineamientos de gestión en Sanidad y Adulto Mayor
- Implementación, ejecución de actividades para cumplimiento de metas con el estado
- Elaboración del diagnóstico situacional de los Adultos Mayores en Magdalena del Mar
- Gestión de Personal y trabajo en equipo
- Manejo Administrativo, elaboración de documentos
- Apoyo en las diferentes actividades necesarias para el servicio.
- Cumplir otras funciones en materia de su competencia y las que le delegue directamente el Jefe inmediato

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Subgerencia de Tesorería**

- Recepción de documentos
- Realizar arqueos de caja
- Recepción y revisión de órdenes de servicio y de compra
- Emisión de recibos de pago al contribuyente por el pago de impuestos y arbitrios
- Control y archivo de la documentación (ordenes de servicios, ordenes de compras, hojas presupuestales y comprobantes de pago)
- Organización, manejo de información, control y supervisión.
- Logros de objetivos trazados
- Cumplir otras funciones en materia de su competencia y las que le delegue directamente el Jefe inmediato

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Sala Regidores**

- Manejo y conocimiento en labores administrativas
- Redacción de documentos a diferentes Áreas de la corporación
- Recepción, clasificación y distribución de la documentación que remiten las instituciones públicas y privadas
- Apoyo en la entrega de documentos diversos a diferentes áreas de la municipalidad.
- Recepción de llamadas telefónicas
- Atiende e informa al público en general.

- Trato cordial, organización, control y coordinación con los contribuyentes
- Logros de objetivos trazados
- Cumplir otras funciones en materia de su competencia y las que le delegue directamente el Jefe inmediato

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Gerencia de Administración y Finanzas**

- Asistencia técnica administrativa
- Revisión y análisis de la documentación recibida, dando trámite a los mismos
- Formular Resoluciones relacionadas con los procesos de adquisiciones de la MDMM, concordante con la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento
- Evaluar y resolver expedientes ingresados a la Gerencia de Administración y Finanzas
- Coordinar acciones para atender el seguimiento de las observaciones y recomendaciones del Órgano de Control interno, derivada de procesos de auditoría.
- Asistir al Gerente de administración y finanzas en funciones de su competencia
- Logros de objetivos trazados
- Cumplir otras funciones en materia de su competencia y las que le delegue directamente el Jefe inmediato

**INGENIERA BIOTECNOLOGA – Gerencia de Desarrollo Sostenible**

- Planeamiento para la implementación de la planta piloto compostaje urbano
- Apoyo en la elaboración del proyecto de ordenanza para el manejo de residuos sólidos de construcción y demolición
- Asistir al proyecto de ordenanza de supervisión ambiental y de denuncias ambientales.
- Asistir al taller proyecto NADHALI desarrollando sistemas alimentarios sostenibles para zonas urbanas.
- Logros de objetivos trazados
- Cumplir otras funciones en materia de su competencia y las que le delegue directamente el Jefe inmediato

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Cargo</b>	<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	<b>Duración del Contrato</b>	<b>Remuneración Mensual</b>
<b>Especialista en Presupuesto</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<b>Inicio : 09/10/2017</b> <b>Termino : 31/12/2017</b>	<b>S/ 2,700.00</b>
<b>Especialista en Planeamiento Estratégico</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<b>Inicio : 09/10/2017</b> <b>Termino : 31/12/2017</b>	<b>S/ 3,000.00</b>
<b>Contador</b>	Subgerencia de Contabilidad	<b>Inicio : 09/10/2017</b> <b>Termino : 31/12/2017</b>	<b>S/ 3,400.00</b>

<b>Licenciado(a) en Administración</b>	Subgerencia de Contabilidad	<b>Inicio : 09/10/2017</b> <b>Termino : 31/12/2017</b>	<b>S/ 5,000.00</b>
<b>Asistente Administrativo</b>	Subgerencia de Contabilidad	<b>Inicio : 09/10/2017</b> <b>Termino : 31/12/2017</b>	<b>S/ 3,500.00</b>
<b>Secretaria</b>	Gerencia de Desarrollo Social	<b>Inicio : 09/10/2017</b> <b>Termino : 31/12/2017</b>	<b>S/ 2,800.00</b>
<b>Coordinadora Social</b>	Gerencia de Desarrollo Social	<b>Inicio : 09/10/2017</b> <b>Termino : 31/12/2017</b>	<b>S/ 3,000.00</b>
<b>Asistente Administrativo</b>	Subgerencia Tesorería	<b>Inicio : 09/10/2017</b> <b>Termino : 31/12/2017</b>	<b>S/ 2,500.00</b>
<b>Asistente Administrativo</b>	Sala de Regidores	<b>Inicio : 09/10/2017</b> <b>Termino : 31/12/2017</b>	<b>S/ 3,000.00</b>
<b>Asistente Administrativo</b>	Gerencia de Administración y Finanzas	<b>Inicio : 09/10/2017</b> <b>Termino : 31/12/2017</b>	<b>S/ 3,500.00</b>
<b>Ingeniera Biotecnologa</b>	Gerencia de Desarrollo Sostenible	<b>Inicio : 09/10/2017</b> <b>Termino : 31/12/2017</b>	<b>S/ 3,000.00</b>

\* Las Remuneraciones están sujetas a descuentos de Ley

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01/09/2017	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 (11/09/2017 al 22/09/2017)	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	25/09/2017 al 29/09/2017	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	02/10/2017	Subgerencia de Personal

	Documentario		
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	03/10/2017	Subgerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional (Aptos para la Entrevista Personal)	04/10/2017	Subgerencia de Personal
5	Entrevista Personal	05/10/2017	Subgerencia de Personal
6	Publicación de Resultado final en el portal institucional de la MDMM	06/10/2017	Subgerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y Registro del Contrato	09/10/2017	Subgerencia de Personal

#### VI. 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 PERSONAL	50%	38.75	50
PUNTAJE TOTAL :	100%	70	100

#### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

##### 1. Para la Evaluación Curricular: (Etapa de Selección)

Se verificara el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto con los documentos presentados en el Curriculum Vitae

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

### **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

## **2. Criterios de Evaluación Curricular**

**APTO** : Se considera al postulante que cumpla con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y adjunte todas las declaraciones juradas requeridas.

**NO APTO** : Se considera al postulante que NO cumpla con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto o no adjunte los anexos y las declaraciones juradas requeridas, quien no podrá continuar en el proceso

Los requisitos requeridos serán sustentados de la forma siguiente:

- **Experiencia**, Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos de adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- Cuando se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contara desde el egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Cuando no se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contara experiencia laboral.
- **Formación Académica**. Para el caso de formación universitaria : diploma de bachiller, magister o doctor, título profesional o resolución de la universidad confiriendo el grado académico, constancia de egreso, estudios o notas. Para el caso de formación técnica : títulos o constancias emitidas por los centros de formación Técnica Profesional. Para el caso de formación escolar se adjuntara certificados de estudios.
- Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR.
- En el caso de habilidad profesional, solo se exigirá la papeleta de habilidad cuando esta situación no pueda verificarse via el portal institucional del colegio Profesional; en este caso el postulante deberá señalar en el Curriculum Vitae a que el colegio profesional pertenece y a la página web pertinente.
- **Cursos y/o Programas de Especialización**. Certificados y/o constancias. El curso debe tener no menos de 12 horas de duración. Cuando el curso sea dictado por un ente rector en el ejercicio de sus atribuciones, este podrá ser mayor a 08 horas.
- Los programas de especialización o diplomados deben tener no menos de 90 horas. Podrán tener una duración menos a 90 horas, pero a mayor a 80 horas cuando es organizado por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- **Conocimientos para el Puesto.** No requiere ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validaran en la entrevista personal.

Asimismo, se verificara la siguiente información del postulante :

- Registro Nacional de sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el postulante registre antecedentes, **será descalificado.**
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el postulante se encuentre registrado se informara a la Entidad competente (Ley 28970).
- Referencias Laborales, si se requiriese.

### 3. Entrevista Personal : ( Etapa de Selección)

Se encuentra a cargo del **Comité de Selección** quienes evaluaran conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados con el perfil del puesto.

### 4. Cuadro de Resultados Finales

#### **Criterios de Calificación:**

- Se publicara el cuadro de resultados Finales considerado únicamente a los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones.
- El cuadro se efectuara teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las bonificaciones

A los licenciados de las Fuerzas Armadas se les otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, siempre que consigne tal condición en la solicitud de Postulante y adjunte copia del documento pertinente

### 5. Suscripción y Registro de Contrato

El o los candidatos **GANADORES** deberán presentarse para la firma del respectivo Contrato a la Subgerencia de Personal sito en la Av. Brasil 3501 – 3er piso Magdalena del Mar, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- Certificado de Antecedentes policiales (original)
- Una foto actual tamaño carnet a color
- Copia del Formulario 1609 – Suspensión de 4ta Categoría – 2017 – Sunat (opcional)
- Ficha de Datos Personales

**Nota:** El o los candidatos **GANADORES** que no presenten la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, perderá el derecho de suscripción el mismo, dando lugar a que se convoque al primer accesitario según el orden de mérito, debiéndose notificársele para ello . De no suscribir el contrato el primer accesitario se convocara al siguiente accesitario según el orden de mérito o se declarara desierto el proceso.

## **VIII. 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

## **IX. PRECISIONES**

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, serán resueltos por la subgerencia de Personal
- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el postulante será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan
- Los currículos vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formaran parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que no podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a procesos de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o la Contraloría General de la Republica

Magdalena del Mar 04 de Setiembre de 2017,

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 - DNI : \_\_\_\_\_

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**

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 vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo 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 Consaguinidad		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

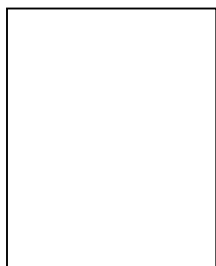
N°.....

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 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° .....