

PROCESO CAS N° 004 - 2019 - MDC CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO № 1057

I. GENERALIDADES

1.- Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria:

CARGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA

2.-Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante Gerencia Municipal

3.-Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La comisión de proceso de contratación de personal

4.-Base legal

- a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo № 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo №075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo № 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II .- PERFIL DEL PUESTO

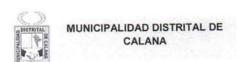
a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia en el sector público
Competencias	 Conocimientos Administrativos Trabajo en equipo Pro actividad y dinamismo Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	 Título de la carrera de Administración, Economía y/o similar









Conocimientos para el puesto y/o cargo:	 Conocimientos en redacción de documentos Con conocimiento en trámite administrativo Conocimiento en Archivo de documentos administrativos.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a)

- a. Recepción de documentos
- b. Emisión de documentos
- c. Registro de documentos
- d. Tramite de documentos administrativos.
- e. Elaboración de cuadro de necesidades
- f. Elaboración de términos de Resoluciones de Gerencia
- g. Seguimiento a órdenes de servicio y orden de compra
- h. Participar en todas las tareas y responsabilidades asignadas
- i. Y otras labores encomendadas por el Alcalde.
- j. Atención al publico

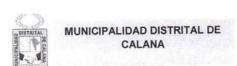
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Calana- Tacna		
Duración del contrato	01 Mes		
Remuneración mensual	S/. 1.450.00 (Mil cuatrocientos cincuenta y 00/100 soles) Incluye impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		
Aportaciones del empleador	S/. 113.40.00 (ciento trece con 40/100 soles) ESSALUD.		







V. CRONOGRAMA Y EPATAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pagina institucional www.municalana.gob.pe. Link convocatoria cas	Del 22 de febrero hasta el 26 de Febrero del 2019	La comisión
Presentación del curriculum vitae documentado en mesa de parte de la Municipalidad, en la siguiente dirección: A.V. General Varela s/n Sector Calana – distrito de Calana.	El 27 de febrero del 2019 De 9:00am. a 12:00pm	La comisión
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado.	El día 27 de febrero del 2019	La comisión
Publicación de aptos a la entrevista, en la pagina institucional <u>www.municalana.gob.pe</u> . Link convocatoria cas.	El día 27 de Febrero del 2019	La comisión
Entrevista Lugar: Auditorio de la Municipalidad distrital de Calana A.V. General Varela s/n Sector Calana – Distrito Calana.	El día 28 de Febrero del 2019 Horas 11:00am	La comisión
Publicación de resultado final en la página de la institución www.municalana.gob.pe Link convocatoria cas	El día 28 de Febrero del 2019	La comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Área de Personal de la Municipalidad Distrital de Calana	El día 01 de Marzo del 2019	Área de persona

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

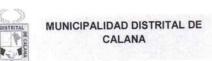
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	70%		
Experiencia	27%		27
Capacitaciones	14%		14
Formación Académica	29%		29
Puntaje Total de la Evaluación del curriculum		.1	70











ENTREVISTA	30%		HANNEN TO
Conocimiento y experiencia relacionadas al cargo que postula	15%	11	15
Capacidad de expresión y comunicacional	10%	7	10
Presentación personal	05%	05	05
Puntaje total de entrevista personal			30
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1.- De la prestación del curriculum vitae Documentado

La información consignado en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

Dirección: Av. General Varela S/N Municipalidad Distrital de Calana – Área de Personal

2.- Documentación Adicional

Los postulantes presentaran además del curriculum vitae documentado, copia de DNI y las declaraciones juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria.

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

1.- Declaratoria de proceso desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2.- Cancelación del proceso de selección

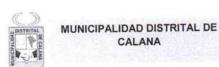
El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.









IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

X. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección y evaluación.

La conducción de del proceso de selección en toda sus etapas estará a cargo de la comisión, el área usuaria estará presente en la etapa de la entrevista.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- a) Evaluación del curriculum vitae documentado
- b) Entrevista personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Calana, en el link convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a) Primera Etapa: Evaluación del Curriculum Vitae Documentado.

El postulante presentara su curriculum vitae documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el curriculum vitae deberá satisfacer los requisitos mínimos especificados en los términos de referencia.

El puntaje máximo en esta etapa es de setenta (70) puntos

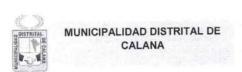
Los postulantes remitirán su currículo vitae debidamente documentado (fotocopia simple) y ordenado de la siguiente manera:

- Curriculum Vitae documentado
- Copia de D.N.I.
- Las declaraciones juradas que se encuentran publicadas en el link de la convocatoria (ANEXOS 001,002,003,004 y 005)

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo.









	DDOCE	CO CAC	B10	2010	MDC
MUNICIPALIDAD	DISTRITAL	DE CALAN	A		
SENORES:					

Apellidos:	
Nombres:	
Número del DNI:	
Cargo al que postula:	

Únicamente rendirán la etapa de entrevista personal, aquellos que aprueben la etapa de evaluación curricular con un puntaje mínimo de treinta (30) pts., para cuyo efecto, se publicará en la página de la institución www.municalana.gob.pe la relación de APTOS.

Nota: El postulante solo podrá presentarse a un proceso CAS por cronograma establecido.

b) Segunda Etapa: Entrevista

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la comisión y el área solicitante de `personal.

Resultado final del proceso de selección.

Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo de setenta y uno (71) puntos, que es el resultado se dará a la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección, se adjuntara como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

El resultado final del proceso de selección se publicara en la página web de la municipalidad distrital de Calana, según cronograma.

Duración de contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiéndose renovarse o prorrogarse.

LA COMISIÓN

CPC. Maggie Joicy Gelina Chura García Gerente de Administración y Finanzas

Comité De Proceso De Selección De Personal Modalidad Cas 2019

Presidente

B.r.Almady Geovanna Vildozo Vargas Unidad de Recursos Humanos

Comité De Proceso De Selección De Personal Modalidad Cas 2019

Miembro

CP. Michael Eloy Mendoza Condori

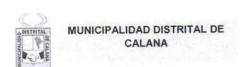
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

Comité De Proceso De Selección De Personal Modalidad Cas 2019

Miembro

Calana, febrero del 2019

Huella Digital



ANEXO N° 001-CAS

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

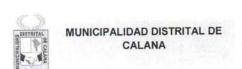
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

Presente
El suscrito, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información corresponden a mis Datos personales
los mismos que se sujetan a la verdad:
APELLIDO PATERNO:
APELLIDO MATERNO:
NOMBRES:
DOMICILIO FISCAL:
DIST: PROV: DEP:
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa):
№ DNI:
Nº RUC:
TELEFONO FIJO:
TELEFONO CELULAR:
Calana,dedel 201
FIRMA :
NUMERO DE DNI:

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.







ANEXO N°002-CAS

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo,				identificad	o con DNI	Nº	domiciliado en
						Distrito	,
prov estal Adm JURA	incia olecida inistra AMENT	e en el artículo IV, n tivo General, y de lo O lo siguiente.	. Departament umeral 1.7 del ⁻ o dispuesto en la	:oal Título Preliminar os artículos 42º y	de la Ley 242º de la	№27444 Ley del a referida norma,	Procedimiento DECLARO BAJO
Regi	dores,	Gerencias, Oficinas	, Unidades y el	Jefe del Órgano o	le Control	Institucional), los	cuales señalo a
N o		ón: ELLIDOS(PATERNO VIBRES COMPLETO D		A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH		QUE LABORA O	PARENT ESCO
		nculo Matrimonial					
		asta el cuarto grado	de consanguinid	ad			
	c)H	asta el segundo grad	lo de afinidad				
Man es fa en c false	ifiesto also, es aso de edad, s	lte espacio, sírvase o que lo mencionado stoy sujeto a los alca e una falsa declaraci imulando o alterand	responde a la ve inces de lo estab ón, violando el o la verdad inter	erdad de los hech elecido en el artíc principio de vera ncionalmente.	ulo 441º y cidad, así	el artículo 438º de como para aquello	el Código Penal
NON	ИBRES	Y APELLIDOS DEL PO		R LÍNEAS DE CON			
1º G	irado	PADRES	HIJO	SUEGROS(A)		RNO/NUERA	HIJO(A)DEL CONYUGE

1º Grado	PADRES	нио	SUEGROS(A)	YERNO/NUERA	HIJO(A)DEL CONYUGE QUE NOES HIJO (A)DEL TRABAJADOR
2º Grado	NIETO(A)	HERMANO(A)	ABUELO	CUÑADO	NIETO(A)DEL HIJO DEL COYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3º Grado	BISNIETO(A)/ BISABUELO(A)	TIO(A)	SOBRINO(A)		
4º Grado	TATARANIETO(A) / TATARABUELO(A)	PRIMO(A) HERMANO(A)	TIO(A)ABUELO(A) SOBRINO(A)NIETO(A)		



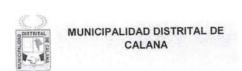
JUNTOS POR UN DISTRITO LIDER

Leyenda:	Consanguinidad		Allillad		
PARENTESCO POR CONSANGUIN	IDAD				
En línea Recta En Línea Colateral					
1er. Padres / Hijos					
2do. Abuelos / Nietos Hermanos					
3er. Bisabuelos / Bisnietos Tíos, s	obrinos				
4to.Primos, sobrinos, nietos, tíos	abuelos				
PARENTESCO POR AFINIDAD					
1er. Suegros, yerno, nuera					
2do. Abuelos del cónyuge Cuñado					
El matrimonio produce parent					
consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en línea de parentesco por afinidad que el otro por					
consanguinidad. La afinidad en					
Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge					
(Art. 237º del Código Civil).					
La presente Declaración Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la					
Ley N° 26771, su Reglamento ap	robado por Decreto Sup	remo N° 021-2000-P	CM y modificatorias.		
6.1					
Calana,dedel 201	**				
			1 1		
FIRMA :					
NUMERO DE DNI:		Huella Digital			





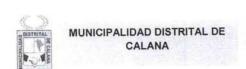
Huella Digital



ANEXO N°003-CAS

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y/O POLICIALES

El que suscribe, Identi	ficado con DNI Nº, y		
con domicilio real en	departamento		
de, DECLARO BAJO JURAMENTO:			
1 No tener antecedentes penales o judiciales.			
Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificado	ción posterior que compruebe la		
falsedad de la presente declaración jurada.			
To any de coulter false la información que proporcione, declare habe	er incurrido en el delito de falsa		
En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Articulo 411º del Cogido Penal y Delito contra la Fe Pública –			
Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley № 27444, Ley General.	dei Procedimiento Administrativo		
	Calana,dedel 201		
FIRMA :			
NUMERO DE DNI:			



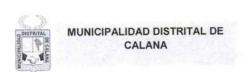
ANEXO N°004-CAS

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo,, con bajo juramento que me encuentro en buen estado de salud física y mental, de ninguna enfermedad.	
Asimismo, dejo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no se jurada estaré sujeto a las sanciones prescrita por la Ley.	r cierta la presente declaración
En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Cogido Penal Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley Nº 27444, Ley de General.	y Delito contra la Fe Pública –
Calana,dedel 201	
FIRMA :	
NUMERO DE DNI:	Huella Digital







ANEXO N°005-CAS

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR REMUNERACION ALGUNA DE NINGUNA OTRA INSTITUCION PUBLICA NI FUERZAS POLICIALES O MILITAR (EN ACTIVIDAD O RETIRO)

LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO (LEY № 28175)

Por el presente documento yo,.....

dentificado(a) con D.N.I. Nºy a mparo de las Normas Legales:
DECLARO BAJO JURAMENTO:
Que, no percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o cualquie ipo de ingreso así mismo declaro que tengo conocimiento de la Ley № 28175, en su Artículo 3º PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION DE INGRESO.
En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Cogido Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley № 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Calana,dedel 201
FIRMA :
Huella Digital



ANEXO Nº 006 - CAS

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Yo,, identificado con D.N.I.N.° DECLARO BAJO JURAMENTO; NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUE				
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General.				
Calana,dedel 201				
FIRMA :				
NUMERO DE DNI:				

Huella Digital



