

**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N° 006-2019-MDS**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria- Unidad orgánica solicitante, cantidad de plaza y remuneración mensual:**

El objeto de la presente convocatoria es Contratar el servicio de:

N°	CARGO O PLAZA	AREA USUARIA	CANTIDAD	RETRIBUCION MENSUAL
1	JEFE DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	01	S/. 2,200.00

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

- comisión evaluadora de méritos
- Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

**TITULARES:**

<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
<b>MIEMBRO</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>MIEMBRO</b>	SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

**SUPLENTE:**

<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
<b>MIEMBRO</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>MIEMBRO</b>	GERENTE DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

**3. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- e. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- h. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- i. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- j. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**I. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**1. Jefe del Área de Servicios Generales**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** : Sub Gerencia de Logística

**CANTIDAD REQUERIDA** : (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de doce (12) meses en el área de abastecimiento de combustible o servicios Generales en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser responsabilidad</li><li>• Tener iniciativa</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>

**"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud y habilidad para el desempeño en sus funciones</li><li>• Discreción en la labor encomendada</li><li>• Disponibilidad inmediata.</li></ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios superiores</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) a nivel usuario</li></ul>

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Planificar, dirigir controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, mobiliario, equipo y maquinarias, sistemas eléctricos y sanitarios, flota vehicular, así como de los locales e instalaciones de la municipalidad.
- Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la municipalidad
- Coordinar controlar proveer y supervisar el servicio de choferes para las distintas unidades vehiculares de la entidad de uso administrativo.
- Controlar y supervisar que los vehículos y maquinaria de a municipalidad cuenten con la operatividad, documentación requerida y seguros vehiculares vigentes, así como su adecuada distribución para el mejor uso de los mismos.
- Coordinar, controlar y supervisar y de ser el caso, aplicar directas de racionalización del consumo de combustible y derivas, servicios de agua, energía eléctrica y otros que se realicen en los distintos locales municipales y en la infraestructura urbana a cargo de la municipalidad.
- Llevar un registro de las compras y el uso de repuestos, materiales, combustible y lubricantes por vehículo, así como el historial del recorrido en las comisiones de servicio
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- Elaborar la propuesta de plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), ejecutarlo una vez aprobado y realizar la evaluación correspondiente.

**"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"**  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- Administrar y custodiar el acervo documentario correspondiente a su unidad orgánica de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras funciones que le sean asignadas por la sub gerencia de logística.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	sede de la Municipalidad Distrital de Sachaca Av. Fernandini S/N
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Del 02/12/2019 al 31/12/2019 sujeto a renovación.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/2,200.00 son</b> Dos Mil doscientos con 00/100 soles.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de Convocatoria en WEB de la MDS	Del 12 de noviembre de 2019 al 26 de noviembre de 2019
2	Presentación de Hoja de vida documentada en la Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa*	26 de noviembre de 2019
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	26 de noviembre de 2019
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDS	26 de noviembre de 2019
5	Entrevista Personal	27 de noviembre de 2019
6	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad	27 de noviembre de 2019
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
7	Suscripción de contrato e inicio de labores	02 de Diciembre de 2019

**DE LA ETAPA DE EVALUACION**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>%</b>	<b>PUNTA JE MINIM</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION DEL CURRICULAR</b>	60%	50	60
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%	25	40
<b>a. Puntaje de la entrevista personal</b>	40%		40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	75	100 puntos

La Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por la Comisión.

**Nota:**

**En los casos en que los perfiles no requieren formación académica y/o estudios complementarios, los puntajes de estos ítems serán agregados a la evaluación de la experiencia laboral.**

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 50.00 puntos.

**Determinación del Puntaje Total**

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

**BONIFICACIÓN:**

La Bonificación por discapacidad: se otorga una bonificación por discapacidad del 15 % sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la hoja de vida o curriculum vitae y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

**DOCUMENTACION A PRESENTAR**

Presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexos)

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) 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. Asimismo EL postulante deberá adjuntar copia simple de los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N° 01.

Adjuntar documento que sustente la tenencia de RUC (OBLIGATORIO)

Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. (OBLIGATORIO)

Los Currículum Vitae presentados no serán devueltos.

Los currículums documentados se presentarán en la fecha programada desde las 07:30 hasta las 15:15 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comité Evaluador, conforme al siguiente detalle:

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

ATT.: COMITÉ EVALUADOR

**PROCESO DE CONTRATACION N° 006-2019-MDS**

**Contrato Administrativo de Servicio – CAS**

**Objeto de la Convocatoria** (Plaza a la que Postula):

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

**N° DE FOLIOS PRESENTADOS:**

**IMPORTANTE:**

La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido. La entrega extemporánea de los documentos Dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

**DE LA DECLATATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**Presentación 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 la evaluación del proceso.

**Cancelación del proceso de selección**

- El proceso puede ser cancelado en alguno 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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

**ANEXO Nº 01**

**FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE (Con carácter de Declaración Jurada)**

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno :  
 Apellido Materno :  
 Nombres :  
 Nacionalidad :  
 Fecha de Nacimiento :  
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :  
 Documento de Identidad :  
 RUC :  
 Estado Civil :  
 Dirección (Avenida/calle – Nº – Dpto.) :  
 Ciudad :  
 Teléfono(s) / Celular(es) :  
 Correo electrónico :  
 Colegio profesional (Nº si aplica) :

**MARQUE CON UN ASPA (X):**

<b>ES PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAIS	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO						
BACHILLER/EGRESADO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						
ESTUDIOS TÉCNICOS (Paquetes informáticos, Word/Excel/Power Point)						
BREVETE	CATEGORIA					
Nº.....						
ANTECEDENTES PENALES						
ANTECEDENTES POLICIALES						



**"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"**  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

ANTECEDENTES JUDICIALES	
ESTADO SALUD	

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:**

- a. De preferencia con estudios afines al puesto.

N	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)		N° FOLIO
1							
2							
3							
4							
5							
<b>TOTAL, HORAS LECTIVAS</b>							

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

**EL POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil (Comenzar por el más reciente) Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes (Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1							
<b>Descripción del trabajo realizado</b>							
2							
3							

**"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

4								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

NOMBRE Y APELLIDO :

DNI :

FECHA :

\_\_\_\_\_

Firma

**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Arequipa..... del mes de..... de 2019.

---

Firma

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo ..... identificado/a con DNI.....  
,declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Arequipa..... del mes de..... del 2019.

---

Firma

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA  
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Yo, ....., identificado(a) con D.N.I. N°  
..... y con dirección domiciliaria en  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Arequipa..... del mes de..... de 2019.

**REGIMEN PENSIONARIO** (marque con una equis (X) al Sistema que pertenece)

- Pertener al siguiente régimen pensionario:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>
------------------------------	--------------------------

AFP Integra	<input type="checkbox"/>
AFP Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
AFP Habitat	<input type="checkbox"/>
AFP Prima	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

**ANEXO N° 04**

**DECLARACION JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,....., identificado (a) con DNI N°.....  
, domiciliado ....., y habiendo sido contratado(a) por la  
Municipalidad Distrital de Sachaca, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.

Arequipa..... del mes de..... del 2019

\_\_\_\_\_  
FIRMA

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., Declaro bajo juramento que :

- ( ) NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO  
( ) SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Arequipa..... del mes del..... de 2019.

---

FIRMA