

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N° 003-2019-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 los servicios de:

N°	CARGO O PLAZA	AREA USUARIA	CANTIDAD	RETRIBUCION MENSUAL
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I ENCARGADO DE ALMACEN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES, MAESTRANZA, Y CONTROL PATRIMONIAL	01	S/. 1,300.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I FORMULADOR DE ORDENES DE ORDENES DE SERVICIO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES, MAESTRANZA, Y CONTROL PATRIMONIAL	01	S/. 1,300.00
3	ENCARGADO (A) DE BIENESTAR DE PERSONAL	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01	S/. 1,400.00

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:

PRESIDENTE	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
MIEMBRO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MIEMBRO	SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SUPLENTES:

PRESIDENTE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO	SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO

3. **Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, ENCARGADO DE ALMACEN

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales, Maestranza y Control Patrimonial

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en el Área de Abastecimientos o Logística en el sector Público.

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

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable • Tener iniciativa. • Aptitud y habilidad para el desempeño en sus funciones. • Discreción en la labor encomendada. • Disponibilidad inmediata.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera Profesional de Administración, Contabilidad y carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. • Curso, Seminario o Diplomado en Sistemas Administrativos • Ofimática Nivel Intermedio
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Almacenes. • Manejo de Inventarios y KARDEX

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaborar Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)
- Elaborar y Actualizar Kardex Físico y Digital
- Organización y control de los almacenes de la entidad
- Elaborar Reportes estadísticos o de Gestión de los almacenes
- Realizar y Conformar el Equipo de inventario anual.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales, Maestranza y Control Patrimonial, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	04/06/2019 AL 31/07/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1300.00 son Un Mil Trescientos con 00/100 soles.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales, Maestranza y Control Patrimonial

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínima de Un (01) año en el sector público o privado. • Específica: Mínima de seis (06) meses en puestos similares, al requerido.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Pro activo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información. • Auto organización y disciplina. • Responsabilidad y confidencialidad. • Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Contabilidad, administración y afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Sistemas Gubernamentales (SEACE-SIAF)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Conocimiento del SIAF • Informatica Basica, Excel, Word, Windows) a nivel usuario.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaborar Órdenes de Compra.
- Elaborar Órdenes de Servicio.
- Solicitar a las Áreas Usuarías la Conformidad respecto de los requerimientos solicitados.
- Tramite al área correspondiente, Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra.
- Registro del compromiso anual y mensual de las órdenes de compra y servicio en el sistema integrado de administración financiera-SIAF.

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

- Registro de Órdenes de Compra y Servicio al SEACE
- Otras que requiera el cargo.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales, Maestranza y Control Patrimonial, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	04/06/2019 AL 31/07/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1300.00 son Un Mil Trescientos con 00/100 soles.

3. ENCARGADO (A) DE BIENESTAR DE PERSONAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Mínima de 3 años en puestos similares al requerido.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Sentido de urgencia. • Disponibilidad inmediata para trabajar en horarios requeridos según la necesidad. • Sensibilización Social
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Trabajo Social • Colegiado en Trabajo Social
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de Prestaciones Económicas • Capacitación en bienestar laboral y/o bienestar de personal

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Subsidios Laborales
--	---

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de programas de promoción social dirigidos a velar por la salud, recreación y bienestar de los colaboradores.
- Organizar actividades de diversa índole para conmemoraciones institucionales o laborales.
- Programar y ejecutar actividades recreativas y deportivas para los colaboradores.
- Efectuar los trámites ante la seguridad social para una normal atención de los colaboradores y sus familiares.
- Elaboración de expedientes de prestaciones económicas (enfermedad, maternidad y lactancia).
- Presentación ante la seguridad social expedientes de prestaciones económicas.
- Gestionar ante los diferentes centros asistenciales citas, informes médicos y canjes de descansos médicos.
- Evacuar, gestionar y agilizar la atención de los colaboradores que sufran accidentes o emergencias médicas.
- Visitas hospitalarias o domiciliarias y seguimiento de casos sociales.
- Elaboración de informes sociales de acuerdo a requerimiento de las jefaturas.
- Mantener actualizada la base de datos de los trabajadores.
- Elaborar reportes de los descansos médicos para la declaración del PDT PLAME.
- Proyectar Planilla de subsidios.
- Elaborar e implementar el plan de Desarrollo de Personal de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	04/06/2019 AL 31/07/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1400.00 son Un Mil Cuatrocientos con 00/100 soles.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en WEB de la MDS	Del 17 de mayo de 2019 al 30 de mayo de 2019	Comité /SGGRRHH
2	Presentación de Hoja de vida documentada en la Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa*	31 de mayo de 2019	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	31 de mayo de 2019	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDS	31 de mayo de 2019	Comité / SGGRRHH
5	Entrevista Personal	03 de junio de 2019	Comité
6	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad	03 de junio de 2019	Comité / SGGRRHH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción de contrato e inicio de labores	04 de junio de 2019	SGGRRHH

DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	%	PUNTA JE MINIM	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DEL CURRICULAR	60%	50	60
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40

a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
PUNTAJE TOTAL	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° 003-2019-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 DECLATORIA 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 – N° – Dpto.) :
 Ciudad :
 Teléfono(s) / Celular(es) :
 Correo electrónico :
 Colegio profesional (N° si aplica) :

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

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						

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

ANTECEDENTES POLICIALES	
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							
TOTAL HORAS LECTIVAS							

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								
Descripción del trabajo realizado								
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° 02

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° 03

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° 04

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

ANEXO N° 05

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° 06

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