

BASES DEL CONCURSO PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 08 - 2016

Entidad Convocante:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

Objeto de la presente Convocatoria

El presente proceso se rige por el sistema de contratación previsto por el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus modificatorias.

LA COMISION TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
- Remitir información a la **OFICINA DE PERSONAL** de cada etapa de evaluación en forma oportuna para que sea colgada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro de LA COMISIÓN tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Remitir el expediente completo del Proceso de Selección al despacho de Alcaldía.

Alcance del Servicio

Los servicios a contratar están definidos en los requisitos y en el perfil de contratación señalada en las presentes bases, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- b) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público. En casos de parentesco, y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- d) Decreto Legislativo N° 1057. Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- e) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.modificatoria del Reglamento.
- f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. g) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- j) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- h) Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y rendimiento Para el Sector Público.

Requisitos para la Inscripción del Postulante

Los postulantes deberán remitir la documentación en el siguiente orden:

1. Resumen de hoja de vida del postulante para lo cual deberá utilizar el formato del Anexo N° 1 que se adjunta a las Bases, adjuntando file personal en copias simples de los certificados de estudios y constancias laborales correspondientes.
2. Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado, para lo cual utilizará el Anexo N° 2 que se adjunta a las Bases.
3. Declaración Jurada de parentesco para lo cual utilizará el Anexo N° 3 que se adjunta a las Bases.
4. Declaración Jurada de no tener deudas por alimentos para lo cual se utilizará el Anexo N° 4 que se adjunta a las Bases.
5. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales para lo cual se utilizará el Anexo N° 5 que se adjunta a las Bases
6. En caso de ser de Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
7. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el Certificado o Resolución de Discapacidad otorgado por el CONADIS.

El procedimiento de Selección

El presente proceso consta de dos (2) etapas:-

- a) Evaluación Curricular
- b) Entrevista Personal.

A.- La Evaluación Curricular para Profesional.- Es carácter eliminatorio, la relación de postulantes aptos para la etapa de entrevista personal será publicada en la Municipalidad Distrital de Vilcabamba. Para pasar a la siguiente etapa el postulante deberá tener como mínimo 30 puntos.

Para Profesionales

N°	Detalle	Criterio de Evaluación	Puntaje
1	Nivel Académico	-Título Profesional	10 Puntos
		- Grado Bachiller	06 Puntos
2	Experiencia Laboral en Entidades Publicas	- De 1 año a 2 años	04 Puntos
		- De 3 años a 5 años	05 Puntos
		- De 6 años a mas	06 Puntos
3	Hora Académica Efectiva (capacitaciones, Seminarios, etc.). 4 años ultimas	- De 30 a 40 Horas	02 Puntos
		- De 50 a 100 Horas	03 Puntos
		- De 100 a mas	04 Puntos
	Puntaje evaluación Curricular		40 Puntos

B.- Entrevista Personal para profesional.- La entrevista permitirá evaluar el desenvolvimiento del postulante para el desarrollo del cargo y será realizada por el Comité de Selección en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el cargo al que postula. Cabe señalar el puntaje máximo será de 60 puntos, para adjudicarse de una plaza el postulante deberá tener como mínimo 60 puntos entre la calificación de la hoja de vida y entrevista personal.

N°	Detalle	Criterio de Evaluación	Puntaje
1	Conocimiento al Cargo que Postula	- Respuesta acertada de acuerdo al cargo que postula	40 Puntos
2	Cultura General	- Aspectos Generales del entorno Distrital, Regional y Nacional.	20 Puntos
	Puntaje Entrevista Personal		60 Puntos

TOTAL PUNTAJE (A + B)	100 PUNTOS
------------------------------	-------------------

A.- Evaluación Curricular Para TÉCNICO.

Es carácter eliminatorio, la relación de postulantes aptos para la etapa de entrevista personal será publicada en la Municipalidad Distrital de Vilcabamba. Para pasar a la siguiente etapa el postulante deberá tener como mínimo 30 puntos.

N°	Detalle	Criterio de Evaluación	Puntaje
1	Nivel Académico	-Título de acuerdo al requerimiento	10 puntos
		-Afines al cargo	06 puntos
2	Experiencia Laboral en Entidades Públicas.	-De 1 año a 2 años	04 Puntos
		-De 3 año a 4 años	05 Puntos
		-De 5 año a más	06 Puntos
3	Hora Académica Efectiva (Capacitaciones, Seminarios, etc.), 4 años últimas.	-De 30 a 40 horas	02 Puntos
		-De 50 a 100 horas	03 Puntos
		-De 100 a mas	04 puntos
	Puntaje Evaluación Curricular		40 Puntos

B.- Entrevista Personal para Técnico.- La entrevista permitirá evaluar el desenvolvimiento del postulante para el desarrollo del cargo y será realizada por el Comité de Selección en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el cargo al que postula. Cabe señalar el puntaje máximo será de 60 puntos, para adjudicarse de una plaza el postulante deberá tener como mínimo 60 puntos entre la calificación de la hoja de vida y entrevista personal.

N°	Detalle	Criterio de Evaluación	Puntaje
1	Conocimiento al Cargo que postula.	-Respuesta acertada de acuerdo al cargo que postula.	40 Puntos
2	Cultura General	-Aspectos Generales del entorno Distrital, Regional y Nacional.	20 Puntos
	Puntaje Entrevista Personal		60 Puntos

Total Puntaje (A+B)	100 Puntos
----------------------------	-------------------

De las Bonificaciones.

- a) Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- b) Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

De La Declaratoria de Desierto del Proceso

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.

Publicación del Resultado del Proceso

El resultado del Proceso de Selección se publicará en la página web institucional y en un lugar visible de acceso público del local institucional.

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contado desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en el cronograma del requerimiento de acuerdo a lo indicado en las presentes Bases, pudiendo prorrogarse o renovarse.

ADQUISICIÓN DE LAS BASES:

Los postulantes podrán adquirir gratuitamente las bases del proceso y solicitar informes adicionales en la Unidad de Personal de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba ubicado en la plaza de Pucyura S/N

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los interesados deberán presentar los documentos en la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba en sobre manila A-4 cerrado y debidamente rotulado, indicando la **DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL** del puesto al que postulan.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

<p>Señores Municipalidad Distrital de Vilcabamba Convocatoria Pública CAS N° 8-2016 Puesto al que postula:</p> <hr/> <p>Nombres y Apellidos del Postulante</p>
--

CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

N°	ETAPAS	FECHA	LUGAR Y HORA
1	CONVOCATORIA DE PLAZAS	19/10/2016 – 24/10/2016	Municipalidad Distrital de Vilcabamba Plaza Pucyura S/n y portal institucional
2	PRESENTACION DE EXPEDIENTES	19/10/2016 – 24/10/2016	Por mesa de Partes
3	EVALUACION DE HOJA DE VIDA	25/10/2016	Comision Auditorium
4	PUBLICACION DE APTOS DE EVALUACION DE HOJA DE VIDA	25/10/2016	Municipalidad Distrital de Vilcabamba Plaza Pucyura S/n
5	ENTREVISTA PERSONAL	25/10/2016	MDV Plaza Pucyura S/n 11:00 am
6	PUBLICACION DE RESULTADOS DE ENTREVISTA PERSONAL	25/10/2016	MDV Plaza Pucyura S/n
7	INICIO DE LABORES	26/10/2016	Unidad de Recursos Humanos
8	SUSCRIPCION DE CONTRATO	en el plazo de 72 horas	Unidad de Recursos Humanos

LA COMISION

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los interesados deberán presentar los documentos en la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba en sobre manila A-4 cerrado y debidamente rotulado, indicando la **DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL** del puesto al que postulan.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

<p>Señores Municipalidad Distrital de Vilcabamba Convocatoria Pública CAS N° 8-2016 Puesto al que postula:</p> <hr/> <p>Nombres y Apellidos del Postulante</p>
--

ANEXO I
HOJA DE VIDA

Nombres y Apellidos:

DNI

Dirección

Código de Puesto al que postula:

Breve descripción de habilidades:

Formación Académica:

Experiencia Laboral:

ANEXO II

Declaración Jurada de No estar impedido de contratar con el Estado

Señores

Comité de Evaluación CAS

Municipalidad Distrital de Vilcabamba

Presente.-

Por el presente documento, Yo ,
y domicilio en

con DNI No

.DECLARO BAJO

JURAMENTO, que carezco de impedimento para participar en el presente proceso de selección de Contrato Administrativo de Servicios,, no tengo ningún impedimento para contratar con el Estado, y me someto a las responsabilidades de Ley en caso de violación del principio de presunción de veracidad.

Atentamente,

.....
Firma y Huella Digital

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO

Yo,identificado con Documento Nacional de Identidad
N° domiciliado en,**DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo
siguiente:

**NO TENER NINGÚN VÍNCULO DE PARENTESCO, TANTO DE CONSANGUINIDAD
(HASTA EL CUARTO GRADO) NI COMO DE AFINIDAD (HASTA EL SEGUNDO GRADO)
en la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.** En ese sentido, manifiesto que lo antes
mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que si lo
declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena
privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el Principio de
presunción de veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad, simulación o
alteración de la verdad intencionalmente.

Pucyuradedel 2016

Nombre:

DNI:

ANEXO IV

DECLARACIÓN JURADA DE NO DEUDOR ALIMENTARIO

Yo,identificado con Documento Nacional de Identidad N°
domiciliado en,**DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

NO TENGO DEUDAS PENDIENTES POR ALIMENTOS o DEBER FAMILIAR, En ese sentido, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el Principio de presunción de veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

Pucyuradedel 2016

Nombre:

DNI:

ANEXO V
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES

Yo,identificado con Documento Nacional de Identidad N°
domiciliado en,**DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO, que NO TENGO ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES, En ese sentido, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el Principio de presunción de veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

Pucyuradedel 2016

Nombre:

DNI:

ANEXO VI

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCION ADMINISTRATIVA FUNCIONALY/O
DISCIPLINARIA**

Yo,identificado con Documento Nacional de Identidad N°
domiciliado en,**DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

**DECLARO BAJO JURAMENTO, NO TENER SANCION ADMINISTRATIVA FUNCIONALY/O
DISCIPLINARIA** En ese sentido, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de
los hechos y que tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances
del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración
falsa violando el Principio de presunción de veracidad, así como para aquellos que incurran en
falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

Pucyuradedel 2016

Nombre:

DNI:

ANEXO VII

PLAZAS PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 08 D.L. N° 1057 Y SU REGLAMENTO

CUADRO DE PERSONAL REQUERIDO

UNIDAD DE LOGISTICA	CARGO A DESEMPEÑAR	MONTO	PERIODO	REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO
	C.- Responsable de Adquisiciones (01)	4,500.00	OCTUBRE - DICIEMBRE (2016)	Título Profesional y/o profesional técnico en Administración, informática, Contabilidad, Economista y/o carreras afines, experiencia no menor en el área de 5 años, Especialización en el tema, manejo del SEACE Y SIAF, certificación del OSCE para laborar en el órgano encargado de contrataciones.

C) REALIZARA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
2. Directivas y/o instructivos que permitan cumplir con los procesos de selección que determina la normatividad sobre contrataciones y adquisiciones del estado.
3. Proponer normas específicas de aplicación para la verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades,
4. Consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad e implementar las actividades necesarias para la obtención de bienes y/o servicios,
5. Controlar y registrar responsablemente la Programación y ejecución del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones de acuerdo a las leyes que establecen el sistema de Abastecimientos.
6. Desarrollar la ejecución con responsabilidad la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, y realizar el seguimiento de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales.
7. Revisar y evaluar el expediente de contratación y una vez aprobado incorporar todas las actuaciones que se realicen desde la entrega al Comité Especial hasta la culminación del contrato.
8. Implementar las adquisiciones programadas con anticipación, verificando la existencia real y determinando las áreas de almacenamiento.
9. Revisar y visar las órdenes de compra y de servicios, cotizaciones y cuadro comparativo de cotizaciones para los términos de referencia TDR que se formulen en observancia a la normatividad vigente;
10. Custodiar y salvaguardar con responsabilidad del expediente de contratación.
11. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
12. Otras que le asignen el Jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

