



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

PROCESO CAS N° 012 - 2014 - MDC

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 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:

CANTIDAD	CARGO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Oficina de Desarrollo Agropecuario

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La comisión de proceso de contratación de personal

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input type="checkbox"/> Acreditar experiencia no menor de dos (2) años en gobiernos locales, atención de oficina.
Competencias	<input type="checkbox"/> Pro actividad y dinamismo <input type="checkbox"/> Orientación al servicio <input type="checkbox"/> trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input type="checkbox"/> Estudiante o egresado de instituto superior y/o Universidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<input type="checkbox"/> Conocimiento en computación. <input type="checkbox"/> Curso de Ofimática. <input type="checkbox"/> Conocimiento de la realidad del Distrito <input type="checkbox"/> Atención al cliente <input type="checkbox"/> Disponibilidad inmediata.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención al Público.
- Programar rol de trabajo de maquinaria Agrícola (tractor agrícola, motobomba, estacionaria, motopulverizadora, motosierra)
- Redacción de Documentos.
- Tramite documentario
- Otras labores encomendadas por el encargado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Calana
Duración del contrato	Inicio : 03 de Febrero del 2014 Termino : 30 de Abril del 2014
Remuneración mensual	S/. 800.00 (Ochocientos y 00/100 nuevos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y EPATAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pagina institucional www.municipalana.gob.pe . Link convocatoria cas	Del 23 de Enero hasta el 28 de Enero del 2014	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 28 de Enero del 2014 De 9:00am. a 12:00m	La comisión
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado.	El día 29 de Enero 2014	La comisión
Publicación de aptos a la entrevista, en la pagina institucional www.municipalana.gob.pe . Link convocatoria cas.	El día 29 de Enero 2014	La comisión



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

Entrevista Lugar: Auditorio de la Municipalidad distrital de Calana A.V. General Varela s/n Sector Calana – Distrito Calana.	El día 30 de Enero 2014 Horas 10:00am	La comisión
Publicación de resultado final en la página de la institución www.municipalana.gob.pe Link convocatoria cas	El día 31 de Enero 2014	La comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Área de Personal de la Municipalidad Distrital de Calana	El día 03 de Febrero del 2014	Área de personal
Registro del Contrato	El día 04 de Febrero del 2014	Área de personal

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	70%		
Experiencia	27%	15	27
Capacitaciones	14%	02	14
Formación Académica	29%	15	29
Puntaje Total de la Evaluación del curriculum			70
ENTREVISTA	30%		
Conocimiento y experiencia relacionadas al cargo que postula	15%	-	15
Capacidad de expresión y comunicacional	10%	-	10
Presentación personal	05%	-	05
Puntaje total de entrevista personal			30
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

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, 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.

IX. 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 currículum vitae debidamente documentario (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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

Apellidos: _____

Nombres: _____

Número del DNI: _____

Nº de Convocatoria: _____

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.municipalana.gob.pe la relación de **APTOS.**

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

a) 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.

EL COMITÉ DE SELECCIÓN

Calana, Enero del 2014



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

ANEXO N° 001-CAS

DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4-Modificado por D.S. N° 065-2011-PCM)

Yo,....., de
nacionalidad....., con DNI N°....., domiciliado
en..... - Distrito.....
provincia..... - Departamento.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro bajo ninguna de las causales que impiden mi Contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM. En ese sentido, no me encuentro inhabilitado ni administrativa ni judicialmente, para ejercer la profesión, contratar con el Estado o desempeñar función pública; Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las Acciones a que hubiere lugar.

Calana,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

ANEXO N° 002-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):.....

N° DNI:.....

N° RUC:.....

TELEFONO FIJO:.....

TELEFONO CELULAR:.....

Calana,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

ANEXO N° 003 - CAS

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

Presente.-

De mi consideración:

Yo,, en mi calidad de postulante, luego de haber sido informado por la Municipalidad Distrital de Calana y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los Términos de Referencia.

En tal sentido, me comprometo a mantener mi propuesta y a suscribir el contrato, en caso resulte favorecido, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte de mi propuesta, para lo cual no me encuentro impedido ni estoy inhabilitado para contratar con el Estado.

CALANA,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

ANEXO N° 004 - CAS

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Nombres y Apellidos.....

D.N.I.....

Domicilio Real.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

NO TENER INCOMPATIBILIDAD POR RAZONES DE PARENTESCO, HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD O POR MATRIMONIO CON TRABAJADORES O FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

CALANA,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

ANEXO N° 005 – CAS

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Yo,, identificada con D.N.I.
N.º declaro bajo juramento; no tener antecedentes
penales ni judiciales.

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

CALANA,.....

.....

Firma
Nombre y Apellidos del Postulante