

PROCESO CAS N° 009 - 2017 - 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 la convocatoria:

CANTIDAD	CARGO
UNO (01)	○ SECRETARIA DE ALCALDIA.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Alcaldía.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La comisión de proceso de contratación de personal CAS.

4. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	○ Dos (02) años de experiencia en el sector publico y/o puestos similares
Competencias	○ Trabajo en equipo ○ Pro actividad y dinamismo ○ Conocimiento de trámite administrativo ○ Vocación de servicios y buen trato
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	○ Egresado y/o Bachiller en contabilidad, administración, derecho o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	○ Manejo de office ○ Conocimientos en redacción.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Preparar, ordenar y alcanzar la documentación para la firma del Alcalde.
- Recepcionar y atender previamente a los vecinos, delegaciones, comisiones y personalidades que visiten al Alcalde.
- Recepcionar los documentos externos que ingresan por mesa de partes
- Realizar el registro de los documentos diversos
- Acopio y clasificación de información remitida por las diferentes unidades orgánicas en la entidad
- Notificación de documentos en la entidad
- Elaboración y seguimiento de documentos administrativos internos y externos tales como: memorandos, caras, oficios, etc.
- Custodiar la documentación oficial y de carácter reservado de la municipalidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Calana- Tacna
Duración del contrato	Dos (02) meses contados a partir de la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 1.300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles) Incluye impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Aportaciones del empleador	S/. 109.35 (Ciento nueve y 35/100 soles) ESSALUD.

V. CRONOGRAMA Y EPATAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pagina institucional www.municipalana.gob.pe . Link convocatoria cas	Del 20 de Abril hasta el 26 de Abril del 2017	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 Abril del 2017 De 9:00am. a 12:00m	La comisión
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado.	El día 27 de Abril 2017	La comisión
Publicación de aptos a la entrevista, en la pagina institucional www.municipalana.gob.pe . Link convocatoria cas.	El día 27 de Abril 2017	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 Abril 2017 Horas 10:00 am	La comisión
Publicación de resultado final en la página de la institución www.municipalana.gob.pe Link convocatoria cas	El día 28 de Abril 2017	La comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Área de Personal de la Municipalidad Distrital de Calana	El día 28 de Abril del 2017	URH
Registro del Contrato	El día 28 de Abril del 2017	URH

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	70%		
Experiencia	27%		27
Capacitaciones	14%		14
Formación Académica	29%		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

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1.- De la prestación del currículum 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 currículum 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.

IX. ASES 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:

- Currículum 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, 005,006)

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



Municipalidad
Distrital de
CALANA



Municipalidad
Distrital de
CALANA

Trabajamos Pensando en Ti

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

PROCESO CAS N° _____-2017-MDC

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.municipalana.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

Calana, Abril del 2017

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):.....

Nº DNI:.....

Nº RUC:.....

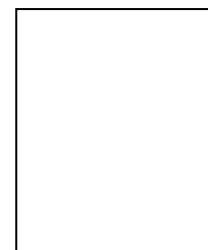
TELEFONO FIJO:.....

TELEFONO CELULAR:.....

Calana,.....dedel 2,0.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:



Huella Digital

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,.....identificado con DNI
N°.....domiciliado en

Distrito....., provincia.....

Departamento.....al amparo del principio de Veracidad establecida en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° y 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente.

Que a la fecha Si () No () tengo familiares laborando en la Municipalidad Distrital de Calana (Alcaldía, Regidores, Gerencias, Oficinas, Unidades y el Jefe del Órgano de Control Institucional), los cuales señalo a continuación:

Nº	-APELLIDOS(PATERNY Y MATERNO)Y NOMBRES COMPLETO DEL FAMILIAR	DEPENCI A EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PAREN TESCO
	a)Vínculo Matrimonial		
	b)Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c)Hasta el segundo grado de afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, en caso de una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:.....

GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1º Grado	PADRES	HIJO	SUEGROS(A)	YERNO/NUERA	HIJO(A)DEL CONYUGE QUE NOES HIJO (A)DEL TRABAJAD OR
2º Grado	NIETO(A)	HERMANO(A)	ABUELO	CUÑADO	NIETO(A)DE L HIJO DEL COYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJAD OR
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)		

Leyenda: Consanguinidad Afinidad



Municipalidad
Distrital de
CALANA



Municipalidad
Distrital de
CALANA

Trabajamos Pensando en Ti

PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD

En línea Recta En Línea Colateral

1er. Padres / Hijos

2do. Abuelos / Nietos Hermanos

3er. Bisabuelos / Bisnietos Tíos, sobrinos

4to. Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos

PARENTESCO POR AFINIDAD

1er. Suegros, yerno, nuera

2do. Abuelos del cónyuge Cuñados

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. 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 aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias.

Calana,.....dedel 2,0.....

FIRMA :

NUMERO DE DNI:

Huella Digital



ANEXO N°003-CAS

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y/O POLICIALES

El que suscribe, Identificado con DNI N°....., y con domicilio real en Estado civil....., natural del distrito de....., provincia de....., departamento de....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1.- No tener antecedentes penales o judiciales.

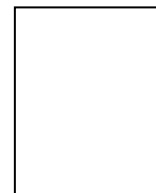
Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

En caso de resultar falsa la información que proporcione, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Calana,.....de del 2,0.....

FIRMA :

NUMERO DE DNI:



Huella Digital

ANEXO N°004-CAS

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo,..... , con D.N.I. N° declaro bajo juramento que me encuentro en buen estado de salud física y mental, dejo constancia que no adolezco de ninguna enfermedad.

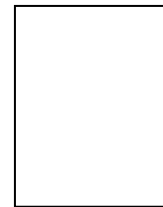
Asimismo, dejo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente declaración jurada estaré sujeto a las sanciones prescrita por la Ley.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Calana,.....de del 2,0.....

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 N° 28175)

Por el presente documento yo,.....

Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....y al
amparo de las Normas Legales:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso así mismo declaro que tengo conocimiento de la Ley N° 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 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Calana,.....de del 2,0.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:



Huella Digital

ANEXO Nº 006 – CAS

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI
JUDICIALES**

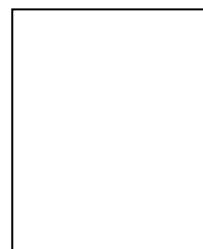
Yo,, identificado con D.N.I.N.º,
DECLARO BAJO JURAMENTO; **NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.**

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art.
42º de la Ley Nº 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General.

Calana,.....de del 2,0.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:



Huella Digital