

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON

"Año del Dialogo y la Conciliación Nacional"

CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 001-2018-MDM.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA
OCUPAR CARGOS DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE MONZON PARA EL EJERCICIO 2018**

ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION**I.- GENERALIDADES:****1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

ITEM	CARGO	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DURACION DE CONTRATO	REMUNERACION MENSUAL BRUTA
01	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	2.550.00
02	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	2,550.00
03	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	2,500.00
04	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	
05	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	2,450.00
06	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	2,450.00
07	SUB GERENTE DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	2,000.00
08	SECRETARIO GENERAL DE LA MDM	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	2,200.00
09	ESPECIALISTA EN SEACE	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	2,400.00
10	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL DE LA MDM	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	1,600.00

11	JEFE DE DEMUNA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	1,600.00
12	JEFE DE INFORMÁTICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	2,000.00
13	RESPONSABLE DE UNIDAD FORMULADORA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	2,400.00
14	RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	1,900.00
15	ASISTENTE TÉCNICO DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	2,100.00
16	INGENIERO II	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	2,300.00
17	PERSONAL TECNICO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	2,000.00
18	RESPONSABLE DE MAQUINARIAS PESADAS Y LIVIANAS DE LA MDM	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	2,300.00
19	RESPONSABLE DE ULE /SISFOH	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	1,900.00
20	REGISTRADOR CIVIL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	1,700.00
21	RESPONSABLE DE OMAPED	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	1,900.00
22	PERSONAL DE APOYO A LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	1,500.00
23	PERSONAL DE APOYO A LA GERENCIA MUNICIPAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	1,500.00
24	PERSONAL DE APOYO AL DESPACHO DE ALCALDÍA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	1,500.00
25	GUARDIÁN DEL PALACIO MUNICIPAL MDM	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	1,400.00
26	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	1,600.00
27	PERSONAL DE APOYO A ÁREA DE SECRETARIA GENERAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	1,500.00
28	JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	1,800.00
29	CINCO (05) PERSONALES MASCULINOS PARA MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	1,100.00

30	TRES (03) PERSONALES FEMENINOS PARA BARRIDO DE CALLES	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	950.00
31	JEFE DE SERENAZGO MUNICIPAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	1,400.00
32	CHOFER DE SERENAZGO MUNICIPAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	1,300.00
33	CUATRO (04) SERENOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON	CINCO MESES DEL 01.04.2018 AL 31.08.2018	1,200.00

II.- UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:

GERENCIA MUNICIPAL

2.1. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Evaluación CAS N.01 - 2018 - MDM, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, reconocidos mediante **RESOLUCION DE ALCALDIA N. 056--2018-MDM/A del 20 de FEBRERO del 2018.**

2.2. BASE LEGAL.

- a) Constitución política del Perú
- b) Ley N. 27972 Orgánica de Municipalidades.
- c) LEY Nº 30693 de presupuesto del sector público para el año fiscal 2018
- d) LEY Nº 30694 de equilibrio financiero de presupuesto del sector público para el año fiscal 2018
- a) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del y otorga derechos laborales.
- c) 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.
- d) Ley N. 27444 ley del procedimiento administrativo general.
- e) D.L. 1272: Modifican Ley de Procedimiento Administrativo General y derogan Ley del Silencio Administrativo

III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

3.1. ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	27 DE FEBRERO DEL 2018	Alcaldía Distrital
2	PUBLICACION DEL PROCESO EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	DEL 05 DE MARZO AL 03 DE ABRIL DEL 2018	MINTRA
3.2. CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en Pagina Web Institucional www.munimonzon.gob.pe y en EL PERIODIO MURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON.	Del 04 DE ABRIL AL 10 DE ABRIL DEL 2018	COMITE DE EVALUACION CAS N.001 2018 - MDM
3	PRESENTACION DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA EN FISICO EN EL JR. RAYMONDI S/N PLAZA DE ARMAS - MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON.	10 DE ABRIL 2018	MESA DE PARTES
3.2. SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA	11 DE ABRIL DEL 2018	Comité de Evaluación CAS N.01 -2018- MDM

6	Publicación de resultados de la evaluación de LA HOJA DE VIDA EN EL PERIODICO MURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON	11 DE ABRIL DEL 2018	Comité de Evaluación CAS N.01-2018-MDM
7	ENTREVISTA PERSONAL EN LA SIGUIENTE DIRECCION: JR. RAYMONDI S/N PLAZA DE ARMAS MONZON (MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON).	12 DE ABRIL DEL 2018	Comité de Evaluación CAS N.01-2018-MDM
8	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL EN EL PERIODICO MURAL DE LA SEDE de la municipalidad distrital de Monzón (dirección: esq., Jr. Raimondi y jr. Besares - s/n plaza de armas - Monzón)	13 DE ABRIL DEL 2018	Comité de Evaluación CAS 2 - 2017 - MDM
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO:			
9	SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO, municipalidad distrital de Monzón (dirección: esq., Jr. Raimondi y jr. Besares - s/n plaza de armas - Monzón)	16 DE ABRIL DEL 2018	OFICINA DE PERSONAL

IV.- DOCUMENTACION A PRESENTAR:**4.1.- DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO:**

Se presentara con solicitud (**VER ANEXO N.001**), adjuntando el sobre cerrado, en cuya parte externa deberá llevar el siguiente rotulo: **VER ANEXO N.02**

EL SOBRE DEBERÁ CONTENER OBLIGATORIAMENTE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

Se presentara en un (01) folder original firmado y foliado todas las hojas, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Hoja de Vida
- Copia simple del DNI.
- Currículo Vitae documentado, visado o firmado en todas sus páginas, ordenado cronológicamente.
- Copia Legalizada de los Grados Académicos (Bachillerato, Título Profesional, maestría, etc.).
- Dos (02) Fotografía tamaño carnet y/o pasaporte a color.
- Solicitud dirigido al presidente del comité de evaluación **CAS N.001-2017 –MDM – Anexo N. 01**
- Rotulo: **VER ANEXO N.02**
- Declaración Jurada de No tener Inhabilitación Vigente según RNSDD – **Anexo N° 03.**
- Declaración Jurada de Resumen de Curriculum Vitae – **Anexo N° 04.**
- Declaración jurada de afiliación al sistema de pensiones – **ANEXO N. 05**

V.- DE LA EVALUACION:

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

EL PUNTAJE APROBATORIO SERÁ DE 60 PUNTOS:

La etapa de evaluación comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas:

En esta etapa se evalúa el cumplimiento del perfil solicitado; para dicho efecto se tomarán en cuenta únicamente aquello que se encuentra acreditado, tomándose en cuenta lo siguiente:

- ✓ **PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE COMPETENCIA.**
 - Se considera apto a todo postulante que acredita cumplir con el perfil. Únicamente los postulantes aptos podrán pasar a la segunda etapa.
 - Será descalificado aquel postulante que omita presentar alguno de los documentos que deben contener el expediente, declare en los afirmaciones imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimo solicitados,
- ✓ **SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL.**
 - En esta etapa serán evaluados únicamente aquellas postulaciones que fueron calificados como **APTOS**.

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

La formación consignada en la hoja de vida 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 se llevara a cabo la entidad.

2. DOCUMENTACION ADICIONAL:

- a) **Solicitud** dirigida al presidente del comité de evaluación precisado datos generales, así como el puesto y/o cargo a la cual postula. según **ANEXO N.01**
- b) **Declaraciones juradas:**
De gozar de buena salud, no tener impedimento para contratar con el estado, no percibir otro ingreso no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Asimismo, de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, así como en las causales de nepotismo prevista por ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021- 2000- PCM, modificado por D.S N° 034-2005- PCM; así mismo como de no ser Deudor alimentario moroso conforme a lo dispuesto por la ley N° 28970, no haber sido despedido de la actividad privada o pública por infracción grave u otro de similar naturaleza, no recibir pensión a cargo del estado. (**VER ANEXO N.03**).
- c) **Curricular vitae documentada**, acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia, además debe contener copia de los documentos que acrediten lo siguiente: (**VER ANEXO N. 04**).

ETAPA DE LA EVALUACIÓN			
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60 %	30	60
A. Formación académica	20 %	10	20
B. Experiencia Especifica	15 %	7.5	15
C. Experiencia especifica	15 %	7.5	15
D. Cursos o estudios de especialización	10 %	5	10
ENTREVISTA	40 %	30	40
Conocimientos funciones generales y especificas	15 %	12.5	15
Conocimiento en temas del sector educación	15 %	12.5	15
Buena disposición para el trabajo en equipo	10 %	5	10
PUNTAJE TOTAL	100 %	60	100

- Identidad del postulante (DNI).

- Título profesional o grado de la instrucción.
- Especialización y capacitación comprobada.
- Acreditación laboral en el sector Público y/o privado.
-

d).- Declaración jurada de afiliación al sistema de pensiones – **ANEXO N. 05**

3. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

- Los documentos deberán estar ordenados de acuerdo a la estructura de evaluación curricular, según hoja de vida.
- Los documentos, serán presentados en un folder manila dentro de un sobre de manila lacrado, sobre el que estará pegado la caratula según (**anexo N° 02**). Indicando el puesto y/o cargo al que se postula: la documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los anexos**) deberán estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas y foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o de cifras como **1°, 1 B, Bis**, a los términos **“bis”, o “ tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados rectificadas, el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- Una vez ingresado los expedientes no se permitirá por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la comisión.
- La documentación que se presenta está sujeta a la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación la comisión derivada al área pertinente para las acciones correspondientes.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTOS O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaración del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtienen puntaje mínimo.

2. Cancelación del proceso de selección

3. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsable de la entidad.

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales
- c. otras debidamente justificada.

VIII. RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACION:

Será declarado ganador el postulante que se ocupa el primer lugar en el cuadro de méritos, según el puntaje acumulado.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

PRIMERA: Las personas con discapacidad debidamente acreditados con el certificado y/o resolución del CONADIS que cumpla con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación de quince por ciento (15%) del puntaje final obtenida, según ley N° 29973, ley general de la persona con discapacidad.

SEGUNDA: Se otorga una bonificación de diez por ciento (10%) sobre un puntaje obtenido, en la etapa de **ENTREVISTA**, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las fuerzas armadas, de conformidad con la ley N° 29248 y su reglamento.

TERCERO: Si vencido el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado (**GANADOR**) no se apersona a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará, y a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierta la plaza convocada.

CUARTA: Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión de concurso.

EL COMITÉ DE EVALUACION