



**BASES ADMINISTRATIVAS
CONVOCATORIA CAS N° 002-
2017-MDV**

PROCESO CAS N°002-2017-MDV

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N°1057**

I. GENERALIDADES.

la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Vitoc, Provincia de Chanchamayo, Región Junín, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicio no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulados por el D.L. N°1057 y D.S. N°075-2008-PCM y sus modificatorias aprobadas con el D.S. N°065-2011-PCM.

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los servicios de un conductor de la camioneta Toyota 4x4 y/o auxiliar administrativo de la Oficina de secretaria general de la Municipalidad Distrital de Vitoc.

1.2 BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c) Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al siguiente proceso.

1.3 DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina de Secretaria General
Gerencia de Desarrollo Urbano e infraestructura

1.4 UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.

Unidad de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

- ❖ Estudios Certificado y/o Egresados en Secretariado ejecutivo,
- ❖ Persona Natural de Nacionalidad Peruana
- ❖ Persona que no esté inhabilitado para contratar con el estado
- ❖ Experiencia mínima de haber laborado en cargos afine a la convocatoria en trabajos similares.
- ❖ Acreditar buena conducta y salud comprobada

2.2 CHOFER DE LA CAMIONETA 4X4 TOYOTA HILUX

- ❖ Acreditar Licencia de conducir A-2b
- ❖ Personal con experiencia mínima de 03 años de conducir

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Actividades de Secretaria General:

- Realizar ordenamiento de documentos
- Digitación de documentos
- Atención al Publico
- Recepción de documentos (Mesa de partes)
- Sacar fotocopias.
- Apoyo en las diferentes actividades.
- Encargarse de la Oficina en Sesión de Consejo

3.2 CHOFER DE LA CAMIONETA 4X4 TOYOTA HILUX

- Conducir el vehículo asignado bajo responsabilidad debiendo realizar un diagnóstico del estado situacional de la misma.
- Coordinar los trabajos con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano e infraestructura y la Gerencia Municipal.
- Elaborar los partes diarios sobre los trabajos que realizo, así como el control de combustible usado.

- Informe sobre el estado situacional de la camioneta de manera mensual.
- Velar por el mantenimiento del vehículo.
- Otros encomendados por la superioridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CARGO	DURACION DEL CONTRATO	REMUNERACION MENSUAL
AUXILIAR DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Inicio: 01/05/2017	S/. 850.00 (Ochocientos
	Termino: 31/07/2017	Cincuenta y 00/100)
CONDUCTOR DE LA CAMIONETA TOYOTA 4X4 HILUX	Inicio: 01/05/2017	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y
	Termino: 31/07/2017	00/100 Nuevos Soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases Administrativas	18/02/2017	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Franelografo de la MDV	Del : 19/04/2017 Al : 26/04/2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de la hoja de vida documentada en físico, en la Municipalidad Distrital de Vitoc sito: Calle centenario S/N Plaza principal	26/04/2017	Unidad de Tramite Documentario de la MDV
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	Día: 27/04/2017 De: 8.00am a 12.00 a.m.	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el franelografo de la MDV	Día : 27/04/2017 (12.00 a.m)	Franelografo de la MDV
Entrevista: Auditorio de la MDV	Día: 28/04/2017 De: 9.00 a.m a 11.00 a.m.	Comité de Evaluación CAS

Publicación de resultado final, en el Franelografo de la Vitrina de la MDV	Día : 28/04/2017 (12.00 p.m)	Franelografo de la MDV
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de contrato	Día: 28/04/2017 De: 2.00 p.m.	Unidad de Recursos Humanos
Registro de contrato	Día : 01/05/2017	Unidad de Recursos Humanos

VI. MATRIZ DE EVALUACION

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	40	50
a. Evaluación de cursos o especialización	25%	20	25
b. Evaluación de experiencia	25%	20	25
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- ✓ El puntaje aprobatorio mínimo será de 70 puntos.
- ✓ Bonificación por discapacidad 15% (adicional al puntaje total).

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 DE LA PRESENTACION DE LA HOJA DE VIDA

La información 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.

7.2 DOCUMENTACION ADICIONAL

- a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- b. Ficha RUC.
- c. Solicitud de postulante al proceso de selección (Anexo 01).
- d. Declaración jurada (Anexo 02).

e. Etiqueta de sobre (Anexo 03).

f. Curriculum Vitae documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.

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

- ✓ Cuando no se presenta el postulante 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 evaluación del proceso

8.2 CANCELACION DEL PROCESO

El proceso puede ser cancelado por los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad.

- ✓ Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ por restricciones presupuestales.
- ✓ Otras debidamente justificadas.

Vitoc Abril del 2017

ANEXO N°01

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA CAS
N° 002-2017-MDV**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE SELCCION PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
VITOC.**

Yocon documento de identidad N°.....RUC
N°..... Con domicilio en.....
provincia.....departamento..... estado civil..... de
años de edad.

Que, habiéndose enterado la convocatoria al proceso de selección,
para cubrir la plaza de:
..... de la
Municipalidad Distrital de Vitoc; y, teniendo interés en dicha
plaza, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma
establecido por la Comisión que usted preside, se me considere
como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos
en la base de dicha convocatoria.

POR TANTO.

A usted señor presidente de la comisión de selección, acceder a
mi solicitud.

Vitoc.....de de 2017

EL POSTULANTE

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Yo.....identificado (a) con DNI N°.....RUC
N° con domicilio
legal.....Provincia.....
Departamento.....Estado civil.....

DECLARO BAJO JURAMENTO.

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el estado en la modalidad de servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Vitoc, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente declaración jurada para prevenir casos de nepotismo la presento dentro del marco de la Ley N°26771, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°034-2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y OTROS.

- ✓ No tener antecedentes penales ni policiales.
- ✓ No he sido sancionado por falta grave en proceso administrativo disciplinario,
- ✓ No he sido despedido de alguna entidad pública por falta grave.
- ✓ No he sido condenado por delito doloso, con sentencia firme y ejecutoriada.
- ✓ No percibo doble sueldo del estado.

REGIMEN PENSIONARIO.

Sistema de pensión

Integra	<input type="checkbox"/>
Profuturo	<input type="checkbox"/>
Habitad	<input type="checkbox"/>
Prima	<input type="checkbox"/>

CUSPP N°

Vitoc.....dede 2017

EL POSTULANTE

ANEXO N° 03

ETIQUETA DE SOBRE

CONVOCATORIA CAS N° 002-2017-MDV

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

Nombre y apellidos del postulante

.....

Puesto a que postula.....

.....

N° de folios del Curriculum.....

Vitoc..... de de 2017