



**BASES ADMINISTRATIVAS
CONVOCATORIA CAS N° 005-
2017-MDV**

PROCESO CAS N°005-2017-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 profesionales para cubrir la Plaza de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social, para el año fiscal 2017.

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

Gerencia Municipal

1.4 UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.

Unidad de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1 RESPONSABLE PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

- ❖ Bachiller y/o Ingeniero Agrónomo Titulado.
- ❖ Capacitación afines
- ❖ Experiencia de un (02) año en Cargos similares.
- ❖ Experiencia en Labores de la especialidad
- ❖ Conducción de personal.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 RESPONSABLE PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Funciones Específicas

- Diseñar, planificar y monitorear la implementación de políticas y estrategias para impulsar el Desarrollo Económico Local del Distrito.
- Implementar mecanismos e instrumentos que promuevan el desarrollo de las Medianas y pequeñas Empresas - MYPE y estimule económicamente a los involucrados.
- Establecer términos para la correcta formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local.
- Promover y fortalecer medios para la transformación de productos locales orientados a la exportación.
- Fortalecer organizaciones de productores con un enfoque empresarial
- Promover el desarrollo empresarial formal
- Elaborar y ejecutar el Plan operativo Anual correspondiente a su unidad orgánica en concordancia a los objetivos institucionales y del plan de desarrollo concertado.
- Ejecuta el Presupuesto de su oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos asignados.
- Promover mecanismos para mejorar la

- productividad y competitividad en el distrito
- Llevar la base de datos de las MYPE del distrito teniendo en cuenta su categoría
 - Realizar actividades para el desarrollo turístico del distrito
 - Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos de desarrollo turístico, en el marco del plan estratégico de desarrollo turístico distrital.
 - Fomentar el desarrollo de capacidades en la MYPE de acuerdo con las normas vigentes
 - Formular y revisar el Plan de Desarrollo Económico Local
 - Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar Directivas o resolver asuntos administrativos relacionados a de su competencia.
 - Elaborar el Proyecto de Texto Único de Procesos Administrativos en cuanto a los procedimientos administrativos de su competencia.
 - Identificar y ejecutar estudios complementarios para el desarrollo turístico y artesanal.
 - Al final de la Gestión preparar la documentación pertinente para el Proceso de Transferencia a las nuevas autoridades ediles.
 - Cumplir con las demás funciones inherentes que se asigne.

Funciones Específicas de la Unidad de Programas de la Salud

- a. Programar, organizar, coordinar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución de los servicios de salud de responsabilidad de la Municipalidad;
- b. Promover coordinaciones con las autoridades de salud para la adecuada prestación de los servicios de salud integral;
- c. Organizar, coordinar y supervisar la administración y ejecución de los programas de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios o transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de los servicios de salud integral;
- d. Organizar, coordinar y supervisar la contribución al diseño de políticas y planes nacionales, regionales y

- Distritales de salud integral, y de protección y apoyo a la población en riesgo;
- e. Organizar, coordinar y supervisar la promoción y concertación de la cooperación pública y privada en los distintos programas de salud de la Distrital;
 - f. Organizar, coordinar y supervisar la promoción de cunas y guarderías infantiles con apoyo de la cooperación de entidades públicas y privadas;
 - g. Organizar, coordinar y supervisar la atención primaria de la salud y la construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los distritos y/o Centros Poblados que necesiten;
 - h. Programar, organizar, supervisar y evaluar los programas de asistencia social y de carácter benéfico que le sean transferidos por el Gobierno Nacional;
 - i. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social
 - j. Organizar y controlar la adecuada prestación de los servicios de salud integral;
 - k. Ejecutar acciones orientadas a la contribución al diseño de políticas y planes nacionales, regionales y Distritales de salud integral, y de protección y apoyo a la población en riesgo;
 - l. Participar en la promoción y concertación de la cooperación pública y privada en los distintos programas de salud de la Distrital;
 - m. Participar en la promoción de cunas y guarderías infantiles con apoyo de la cooperación de entidades públicas y privadas;
 - n. Ejecutar acciones para la atención primaria de la salud y la construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los

distritos y/o Centros Poblados que necesiten;

Funciones Específicas de la Unidad de Promoción Turismo, Empresaria y Agropecuario

- Programar, organizar, coordinar y supervisar la concertación con el sector público y privado para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en el ámbito distrital;
- Programar, organizar, coordinar y supervisar programas de flexibilización y simplificación de los procedimientos de obtención de licencias y permisos para los establecimientos que ofrecen bienes y servicios en el Distrito Capital, sin obviar las normas técnica de seguridad;
- Organizar, coordinar y supervisar la formulación y actualización del registro de las empresas que operan en el distrito y que cuenten con licencia municipal de funcionamiento (definitiva o provisional) consignado expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad;
- Programar, organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia;
- Organizar, coordinar y supervisar campañas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa;
- Promover con las municipalidades distritales espacios de concertación y coordinación con las Comunidades Campesinas para involucrarlos en el desarrollo económico local Distrital;

- Programar, organizar, coordinar y supervisar la realización de programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel del distrito, en coordinación con las juntas vecinales, municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional;
- Programar, organizar, coordinar y supervisar la instalación y monitoreo de viveros forestales;
- Organizar, coordinar y supervisar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios;
- Organizar, coordinar y supervisar el proceso de otorgamiento de licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales;
- Programar, organizar, coordinar y supervisar el diseño del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico - Artesanal Distrital y su incorporación en el Plan Operativo Institucional;
- Organizar, coordinar y supervisar la promoción y realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la Distrital.
- Fomentar la participación de las juntas vecinales y las comunidades campesinas en el desarrollo de actividades turísticas;
- Organizar, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de evaluaciones del impacto de los programas y proyectos de desarrollo turístico;
- Promover el asociativismo de los agentes y/operadores turísticos con fines de competitividad;
- Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a tal fin, en cooperación con las entidades competentes;

- Formular, Evaluar y/o reajustar anualmente el Plan Turístico de Vitoc.
- Identificar y promocionar nuevos circuitos turísticos.
- Coordinar con las entidades públicas y privadas involucradas con el Sector Turismo, la formulación de programas específicos para difundir y captar un mayor flujo turístico.
- Desarrollar campañas de sensibilización y conciencia turística en la población.
- Organizar instancias de coordinación para promover el desarrollo económico social; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad de la Distrital.
- Acopiar la información documental y estadística para formular mapas sobre potenciales económicos de la localidad.
- Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de los micros y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- Realizar trabajos de campo para empadronar y convocar a los productores y pequeños empresarios a nivel de la Distrital.
- Coordinar y concertar con Entidades Pública y organismos privados, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y el desarrollo económico.
- Coordinar con las instituciones financieras mecanismos que faciliten el acceso al crédito de las PYMES.
- Promover el desarrollo de una cultura emprendedora
- Cumplir con las demás funciones inherentes que se asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CARGO	DURACION DEL CONTRATO	REMUNERACION MENSUAL
RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Inicio : 03/02/2017 Termino: 30/04/2017	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases Administrativas	05/07/2017	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Franelografo de la MDV	Del : 05/07/2017 Al : 12/07/2017	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	Del : 13/07/2017 Al : 13/07/2017	Unidad de Tramite Documentario de la MDV
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	Día: 14/07/2017 De: 8.00am a 10.00 a.m.	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el franelografo de la MDV	Día : 02/02/2017 (11.00 a.m)	Franelografo de la MDV
Entrevista: Auditorio de la MDV	Día: 14/07/2017 De: 2.00 p.m a 4.00 p.m.	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultado final, en el Franelografo de la Vitrina de la MDV	Día : 02/07/2017 (5.00pm)	Franelografo de la MDV
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de contrato	Día: 17/07/2017 De: 8.00 a.m.	Unidad de Recursos Humanos
Registro de contrato	Día : 17/07/2017	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 Enero del 2017

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA CAS
N° 005-2017-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° 005-2017-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