

**CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 015-2018/MDI**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

Municipalidad Distrital de Ite.

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

N°	Categoría	Servicio	Cantidad	Remuneración Mensual (S/.) *	Meta SIAM	Meta SIAF	Duración del contrato
Servicio N° 01	Técnico V	Chofer	01	1,850.00	0064	0064	Del 01/03/2018 al 30/04/2018
Servicio N° 02	Técnico III	Técnico Administrativo	01	1,650.00	0064	0064	
Servicio N° 03	Auxiliar IV	Apoyo Logístico	01	1,200.00	0064	0064	

\* Incluyen los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

- UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS  
SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA VÍA RURAL LATERAL A-B, DISTRITO DE ITE – JORGE BASADRE – TACNA.

**4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

**5. BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley N° 28164.
- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

**6. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

- Servicio N° 01: Chofer.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia como chofer como mínimo 01 año. Experiencia en Administración Pública como mínimo 01 año.
Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactivo y respeto. Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	No indispensable estudios superiores universitarios y/o técnicos. Licencia de conducir al día
Cursos, estudios de especialización y/o conocimientos.	Tener conocimiento en labores similares al cargo.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>- Traslado de personal técnico y administrativo.</li> <li>- Traslado de equipo si fuese necesario.</li> <li>- Otras labores administrativas que se le asigne.</li> </ul>	
Otros Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener disponibilidad de tiempo inmediato para laborar.</li> <li>- Deberá contar con DNI vigente.</li> <li>- El personal deberá contar con RUC activo y suspensión de retención de 4ta. Categoría de ser necesario.</li> <li>- Presentar constancia (o algún documento de afiliación) si pertenece a una AFP o al SNP.</li> </ul>	

- Servicio N° 02: Técnico Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE

Experiencia	Tener experiencia en administración pública como mínimo 01 año.
Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactivo y respeto. Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Contar con carrera técnica de 03 años.
Cursos, estudios de especialización y/o conocimientos.	Tener conocimiento en computación.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Funciones:**

- Seguimiento a los Cuadros de Necesidades.
- Seguimiento a los trámites administrativos.
- Asistencia en las coordinaciones, presentación de informes y otros.
- Seguimiento a los requerimientos de la Supervisión de Actividad.
- Otras labores administrativas que se le asigne.

**Otros Requisitos:**

- Tener disponibilidad de tiempo inmediato para laborar.
- Deberá contar con DNI vigente.
- El personal deberá contar con RUC activo y suspensión de retención de 4ta. Categoría de ser necesario.
- Presentar constancia (o algún documento de afiliación) si pertenece a una AFP o al SNP.

**Servicio N° 03: Apoyo Logístico.**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tener experiencia en administración pública como mínimo 01 año. Tener experiencia en labores administrativas.
Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactivo y respeto. Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, Cursos/estudios de especialización y conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener conocimiento en computación: programas de Excel y Word.</li> <li>- Tener conocimiento en manejo de sistema SIAM.</li> <li>- Tener conocimiento en manejo de sistema SIAF.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Funciones:**

- Control del Avance Físico Financiero de la ejecución de la Actividad.
- Coordinar y Asistir al Inspector Responsable en la redacción de informes.
- Elaboración de Cuadros de Necesidades.
- Elaboración de Términos de Referencia.
- Organización del acervo documentario.
- Otras labores administrativas que se le asigne.

**Otros Requisitos:**

- Tener disponibilidad de tiempo inmediato para laborar.
- Deberá contar con DNI vigente.
- El personal deberá contar con RUC activo y suspensión de retención de 4ta. Categoría de ser necesario.
- Presentar constancia (o algún documento de afiliación) si pertenece a una AFP o al SNP.

**7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad y/o exhibición en la vitrina informativa de la Unidad de Personal ; página web (muniite.gob.pe).	Del :20/02/2018 Al :26/02/2018	Unidad de Informática y Estadística
2	Presentación de la hoja de vida y curriculum documentado por: (mesa de partes) en la siguiente dirección: Plaza Principal S/N. Distrito de Ite	Hasta el Día: 27/02/2018 (Hora: 10.00 am.)	Trámite documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida y curriculum documentado. Entrevista Personal. Lugar: Oficina de la Gerencia de Infraestructura y Obras, (Taller Municipal) Hora: 09:00 a.m.	Día: 28/02/2018	Unid. Recursos Humanos
4	Publicación de resultado final del proceso de selección en orden de méritos será publicado en portal de la institución (www.muniite.gob.pe).	Día: 28/02/2018	Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
5	Suscripción del Contrato Inicio de actividades	Día 01/03/2018	Unid. Rec. Humanos

6	Registro del Contrato	Hasta el Día: 05/03/2018	Unid. Rec. Humanos
---	-----------------------	-----------------------------	--------------------

## 8. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La Conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección en función al servicio convocado, integrado por los tres miembros, designados por Resolución de Alcaldía.

- a. El puntaje máximo de la evaluación será de 100 puntos, el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera:
- La etapa de Evaluación Curricular tendrá una ponderación del 50%, cuyo puntaje máximo es de 50 puntos, debiendo alcanzar como puntaje mínimo 35 puntos. Este puntaje será computable sólo para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presentó.
  - La Entrevista Personal tendrá una ponderación del 50%, cuyo puntaje máximo es de 50 puntos, debiendo alcanzar como puntaje mínimo aprobatorio 35 puntos.
  - Una vez concluido el Proceso de Selección el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como nota mínima aprobatoria 70 puntos para ser considerado GANADOR, siendo adjudicado(s) el número de puestos respetando el orden de mérito en el cuadro de resultados final. Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.

### BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la MDI otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### Bonificación por Discapacidad

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su curriculum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley 28164.

#### Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su curriculum vitae y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

## 9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Solicitud o Carta dirigida a la Comisión al titular de la entidad, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando el número de convocatoria y servicios al que postula
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.
- Declaración jurada de datos del postor - Anexo N° 1.
- Sinopsis curricular conforme al Anexo N° 2.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con la municipalidad Distrital de Ite - Anexo N° 3.
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo - Anexo N° 4.
- Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la Municipalidad - Anexo N° 5.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales - Anexo N° 6.
- Curriculum Vitae debidamente documentado y suscrito por el postulante (Todas la hojas deben estar firmadas y foliadas); consignando sus datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.

Los documentos precisados en los puntos antes mencionados deben ser presentados en sobre cerrado, dirigido a la Gerencia o Área convocante.

Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos

El sobre conteniendo los documentos arriba solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores:

Municipalidad Distrital de Ite

CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° \_\_\_\_\_ - 2018/MDI  
SERVICIO (Denominación del servicio)

NOMBRE DEL POSTULANTE

### IMPORTANTE:

Nota 1: En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

Nota 2: El postulante que se presente a más de 01 sigla dentro de la misma convocatoria será automáticamente descalificado del proceso de selección.

Nota 3: los postulantes deberán acceder a los anexos ingresando a la página web de la Municipalidad

#### **10. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

##### Declaratoria del proceso como desierto:

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

- Cuando no se presentan postulantes 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.

##### Cancelación del proceso de selección:

El presente proceso de convocatoria puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

#### **Vº B1. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizara en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Gerencia o área contratante declarara seleccionado a la persona que ocupo el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

El plazo máximo para la devolución de la documentación presentada es de cinco (05) días, pasado dicho plazo la documentación será desechada.

Ite, 20 de Febrero del 2018.

