

**CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 019-2018/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°	Servicio	Cant.	Remuneración Mensual (S/.) *	META SIAF	Duración del contrato
SERVICIO N° 01	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	01	3,780.00	0080	Del 12/03/2018 al 31/05/2018
SERVICIO N° 02	ASISTENTE TÉCNICO	01	2,500.00	0080	
SERVICIO N° 03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	1,650.00	0080	
SERVICIO N° 04	CAPATAZ	01	1,950.00	0079	Del 12/03/2018 al 30/04/2018
SERVICIO N° 05	OFICIAL	04	1,750.00	0079	
SERVICIO N° 06	MANO DE OBRA NO CALIFICADA	10	1,200.00	0079	

* Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Infraestructura y Obras.

• Para la Actividad:

MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE DE PAMPA ALTA, 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: RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Haber laborado como Responsable de Actividad. Contar con experiencia mínima de 02 años.
Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactivo y respeto. Capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica. grado académico y/o nivel de estudios	Deberá ser Profesional Ing. Químico y/o carreras afines. Acreditar Título Profesional, Colegiado Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Poseer formación complementaria en herramientas informáticas de Ingeniería como: S10 Costos y Presupuestos, Project 2007, Autocad Land, Autocad, ETABS, EPANET y afines
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Iniciada la obra debe velar que esta se ejecute cumpliendo con el plazo previsto, el presupuesto asignado y la calidad especificada. - Asegurar el desarrollo normal de las actividades, verificando el cumplimiento de las metas, las normas y reglamentos vigentes, tanto en el aspecto técnico, administrativo, laborales y otros relacionados a los mismos. - Asistir todos los días laborables en que trabaje el ejecutor. - Establecer un sistema eficiente que permita controlar la calidad de los materiales o insumos utilizados en la obra, los procedimientos constructivos adoptados y calidad final de la actividad. 	

**CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 019-2018/MDI**

- Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y operatividad de la Actividad.
 - Controlar que el personal obrero asignado a la Actividad, cuente con la capacidad y cantidad requerida.
 - Controlar el avance de la Actividad para lograr su cumplimiento de las metas.
- Funciones Específicas:
- Revisar el Avance Físico diario de la Actividad emitiendo informes al Responsable, para que en caso necesario, adopte las eventuales medidas correctivas a fin de obtener una óptima calidad de la obra mediante una adecuada ejecución de los trabajos.
 - Velar directa y permanentemente, por el fiel cumplimiento de la correcta ejecución de las partidas de la Actividad, a fin de que esta se ejecute en armonía y concordancia con las Normas Técnicas de Control.
 - Visar todas las adquisiciones de materiales.
 - Visar el cuaderno de la actividad.
 - Presentar el informe mensual de la actividad dentro de los cinco (05) días siguientes de vencido el mes, informe que tendrá el esquema en el anexo respectivo según la directiva vigente.
- Otros Requisitos:
- Tener disponibilidad de tiempo inmediato para laborar.
 - Deberá contar con DNI vigente.
 - El personal deberá contar con RUC 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° 02: ASISTENTE TÉCNICO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Haber labora en el Administración Pública como mínimo 02 años. Contar con experiencia como Asistente Técnico.
Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactivo y respeto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Ingeniería Civil y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Poseer formación complementaria en herramientas informáticas de Ingeniería como: S10 Costos y Presupuestos, Project 2010, Autocad Land, Autocad, ETABS, EPANET y afines.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones Generales:

- Iniciada la obra debe velar que esta se ejecute cumpliendo con el plazo previsto, el presupuesto asignado y la calidad especificada.
- Asegurar el desarrollo normal de las actividades, verificando el cumplimiento de las metas, las normas y reglamentos vigentes, tanto en el aspecto técnico, administrativo, laborales y otros relacionados a los mismos. Asistir todos los días laborables en que trabaje el ejecutor.
- Establecer un sistema eficiente que permita controlar la calidad de los materiales o insumos utilizados en la obra, los procedimientos constructivos adoptados y calidad final de la actividad.
- Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y operatividad de la Actividad.
- Controlar que el personal obrero asignado a la Actividad, cuente con la capacidad y cantidad requerida.
- Controlar el avance de la Actividad para lograr su cumplimiento de las metas.

Funciones Específicas:

- Revisar el Avance Físico diario de la Actividad emitiendo informes al Responsable, para que en caso necesario, adopte las eventuales medidas correctivas a fin de obtener una óptima calidad de la obra mediante una adecuada ejecución de los trabajos.
- Velar directa y permanentemente, por el fiel cumplimiento de la correcta ejecución de las partidas de la Actividad, a fin de que esta se ejecute en armonía y concordancia con las Normas Técnicas de Control.
- Elaborar los partes diarios de trabajo, el cual será entregado al responsable de la Actividad.
- Verificar los Metrados de actividad para presentar el Responsable: elaborando la valorización diario y mensual, que son referenciales y deberán refrendarse mediante las rendiciones de cuentas que realice el ejecutor.

Otros Requisitos:

- Tener disponibilidad de tiempo inmediato para laborar.
- Deberá contar con DNI vigente.
- El personal deberá contar con RUC 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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia en administración pública como mínimo 01 año. Tener experiencia en el manejo de SIAM. Tener experiencia en el manejo de SIAF.

**CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 019-2018/MDI**

Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactivo y respeto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Cursos y/o estudios de especialización	Tener conocimientos de computación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar el control administrativo – financiero de la actividad, utilizando los controles administrativos – contables que permitan utilizar racionalmente los recursos económicos y además identificar el uso y destino de los fondos e insumos. - Recabar información para la elaboración de los informes financieros mensuales de la actividad. - Supervisar el manejo del almacén de actividad, verificando ingresos y salidas de materiales, herramientas e insumos, conforme a las directivas aplicables de la entidad. - Supervisar la asistencia del personal obrero. - Elaborar las hojas de tareo con la debida anticipación para sustento de planillas de actividad. - Formular las solicitudes de requerimiento de bienes y servicios de acuerdo al cronograma y relación de insumos del plan de trabajo aprobado (cuadro de necesidades). - Efectuar el seguimiento de las solicitudes de bienes y servicios, a fin de garantizar el abastecimiento oportuno a la actividad. - Elaboración de los documentos de la actividad. - Elaboración de conformidades. - Otros que le asigne el responsable de la actividad. <p>Otros Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener disponibilidad de tiempo inmediato para laborar. - Deberá contar con DNI vigente. - El personal deberá contar con RUC 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° 04: CAPATAZ	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia en los trabajos a realizar.
Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactivo y respeto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No requiere formación académica (no indispensable). Deseable conocimiento en las labores a realizar.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y coordinación de las actividades programadas en el Plan de Mantenimiento. - Organizar, dirigir y controlar el desarrollo y utilización de los materiales en el mantenimiento. - Otras funciones que le asigne el responsable de la actividad. <p>Otros Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El personal a recibir deberá estar en perfectas condiciones de salud. - Tener disponibilidad de tiempo inmediato para laborar. - Deberá tener la mayoría de edad y contar con DNI vigente. - El personal deberá contar con RUC 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° 05: OFICIAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Deseable experiencia en los trabajos a realizar.
Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactivo y respeto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No requiere formación académica (no indispensable). Deseable conocimiento en las labores a realizar.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el pintado de interior y exterior. - Apoyo en resane de elementos de concreto. - Trabajos de lijado y rasqueteo de elementos de concreto. - Otros que requiera la actividad. <p>Otros Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El personal a recibir deberá estar en perfectas condiciones de salud. 	



**CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 019-2018/MDI**

- Tener disponibilidad de tiempo inmediato para laborar.
- Deberá tener la mayoría de edad y contar con DNI vigente.
- El personal deberá contar con RUC 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° 06: MANO DE OBRA NO CALIFICADA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Deseable con experiencia en el desempeño del cargo.
Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactivo y respeto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No requiere estudios superiores. Tener conocimiento en mantenimiento de edificaciones.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de limpieza. - Trabajos de lijado y rasqueteo de elementos de concreto. - Picado de elementos de concreto dañados para resane. - Otros trabajos que le asigne el Responsable de la Actividad. Otros Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Deberá tener la mayoría de edad y contar con DNI vigente. - El personal a recibir deberá estar en perfectas condiciones de salud. - Si fuera personal femenino, no deberá estar en estado de gestación. - Tener disponibilidad de tiempo inmediato para laborar. - El personal deberá contar con RUC 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. 	

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
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 :01/03/2018 Al :07/03/2018	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: 07/03/2018 (Hora: 10.00 am.)	Trámite documentario
SELECCIÓN			
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: 08/03/2018	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: 09/03/2018	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
5	Suscripción del Contrato Inicio de actividades	Día 12/03/2018	Unid. Rec. Humanos
6	Registro del Contrato	Hasta el Día: 15/03/2018	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

**CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 019-2018/MDI**

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:

- Carta dirigida a la Comisión convocante, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando la actividad a la que postula - Anexo N° 1.
- Sinopsis curricular conforme al Anexo N° 2.
- Curriculum Vitae debidamente documentado y suscrito por el postulante (Todas las 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.
- 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.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

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° _____ - 2017/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:

CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 019-2018/MDI

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

- 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 justificadas

11. 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.

01 de Marzo del 2018.

