

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria.

Contratar los servicios de personal administrativo, personal técnico y profesionales, según cuadro adjunto.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Áreas Solicitantes.

Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, Unidad de Gestiona de Saneamiento Básico

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

4.1 . Constitución política del Perú 1993.

4.2 Ley 27972, Ley orgánica de municipalidades y sus modificatorias.

4.3 Ley N° 28175, ley del empleo publico

4.4 Ley 27658, ley marco de modernización de la gestión del estado.

4.5 Ley N° 27815 código de ética de la función publica

4.6 Ley de nepotismo N° 26771 y su reglamento.

4.7 Ley 27444- ley de procedimiento administrativo general

4.8 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales. (CAS)

4.9 Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

4.10. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de contratación Administrativa de servicio.

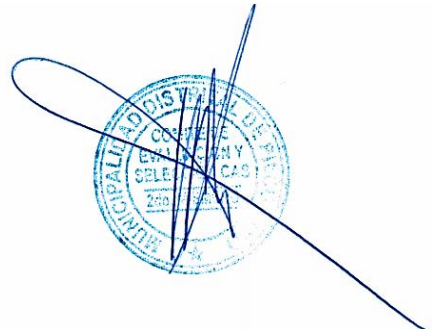
4.11 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

4.12 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que aprueba las modificaciones del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y se adicionaron otras Disposiciones.

4.13. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio CAS

5. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE

Según se detalla en los Términos de Referencia siguientes:

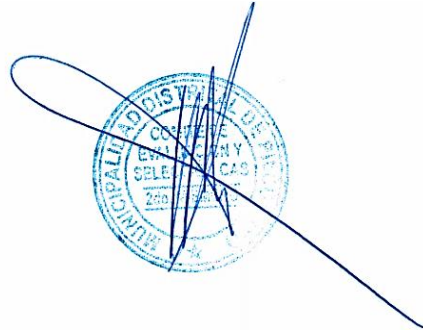




DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PROCESO CAS N° 004-2020-MDP

01	UNIDAD DE GESTIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO	CANTIDAD	MENSUAL
01.01	SECRETARIA DE UGSB	01	S/ 1,000.00
02	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	CANTIDAD	MENSUAL
02.01	AGENTE SERENO	02	S/ 1,000.00



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO

I. GENERALIDADES:

✚ Objetivo de la convocatoria.

Contratar los servicios de: (01) SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO

✚ Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.

UNIDAD DE GESTIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO

✚ Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General y Específica	Experiencia 02 años en el Sector Público o privado Experiencia 01 año en específicos en la función y/o materia. Experiencia 03 meses en específicos en la función en el sector público.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad y dinamismo ✓ Orientación al servicio. ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o egresado y/o Técnico en las carreras profesionales de Administración, contabilidad, Economía u otra carrera afín.
Cursos y/o estudios de capacitación	Capacitación en gestión pública Cursos en computación e informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación especializada en office Conocimiento de los trámites administrativos Conocimiento en la gestión de saneamiento básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad de Gestión de Saneamiento Básico.
- b) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- c) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- d) Preparar y ordenar la documentación para el despacho diario del jefe de la Unidad de Gestión de Saneamiento Básico gerente; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- e) Informar a los contribuyentes y recurrentes sobre la situación y ubicación de documentos y expedientes derivados a la Unidad de Gestión de Saneamiento Básico.
- f) Solicitar y distribuir diligentemente los útiles de escritorio y materiales para uso diario en el desarrollo de las actividades de la subgerencia.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- g) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos que le competen.
- h) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le delegadas por la autoridad superior.
- i) Controlar y administrar los materiales, equipos y otros de la Unidad de Gestión de Servicio de Saneamiento.
- j) Otras funciones que se le encarga.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de Saneamiento Básico Municipalidad Distrital de Pilcomayo
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) AGENTES SERENOS

I. GENERALIDADES:

- ✚ **Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de: (02) AGENTES SERENOS.
- ✚ **Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
- ✚ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en sector público y/o privada.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad y dinamismo ✓ Orientación al servicio. ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de las Fuerzas Armadas o Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de capacitación	Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo. Capacitación en primeros auxilios
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. LICENCIA DE CONDUCIR AIIB Estatura mínima 1,65 cm. VARONES Estatura mínima 1,50 cm. MUJERES Ser mayor de edad. Licenciados de las FF.AA. Tener capacidad física y mental. No tener antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales. Trabajo bajo presión. Disponibilidad de tiempo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a) Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo a la Policía Nacional de Perú.
- b) Prestar auxilio y protección al vecindario, para la protección de su vida e integridad física.
- c) Apoyar a defensa civil, en el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
- d) Garantizar la tranquilidad, orden seguridad y moral pública del vecindario, en apoyo a la policía nacional.
- e) Apoyar y conservar la limpieza pública, ornato público y la infraestructura pública.
- f) Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo gobierno local y sus unidades orgánicas, cuando lo solicitan para la ejecución de sus acciones de su competencia, debidamente justificada referida solo en el aspecto de seguridad.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- g) Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- h) Administrar de manera eficiente el uso de los bienes muebles e inmuebles asignados a la unidad, para brindar un buen servicio.
- i) Dirigir y asignar al personal de serenazgo de manera eficiente, transparente y equitativa para una mejor prestación del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos – Área de serenazgo de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

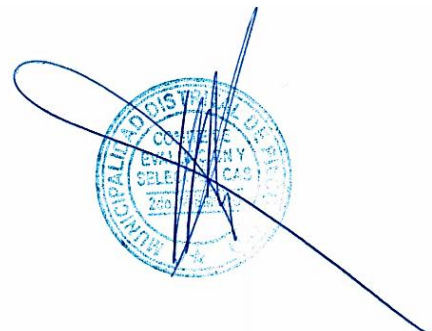
I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1.	Publicación del proceso en el portal Talento Perú-Servir: www.talentoperu.gob.pe . Links vacantes públicas.	Del 29 de setiembre al 05 de octubre de 2020	Página web: www.empleosperu.gob.pe
2.	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad de Pilcomayo	Del 29 de setiembre al 05 de octubre de 2020	Página web: www.munipilcomayo.gob.pe
3.	Presentación de Documentos requeridos, debidamente suscrito. Por vía correo electrónico.	06 de octubre de 2020. 09:00 hasta 17:00 horas.	Todo el documento deberá ser escaneado en PDF al siguiente correo: munipilcomayo.selecciones@gmail.com
4.	Evaluación de documentos virtuales	07 de octubre de 2020.	Comite de selección
5.	Resultado de aptos para la entrevista personal	08 de octubre de 2020	Página web: www.munipilcomayo.gob.pe
6.	Entrevista Personal se realizará a través de video llamada por el WhatsApp.	09 de octubre de 2020 10:00 HORAS	Comite de selección
7.	Resultado del proceso	09 de octubre 2020 15:00 horas	Página web: www.munipilcomayo.gob.pe
8.	Suscripción del Contrato	Del 13 de octubre al 17 de octubre de 2020	EN LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - MDP
9.	Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción del contrato	

II. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
	100%	70	100





ETAPAS DE SELECCIÓN

La Comisión Evaluadora CAS, efectuará la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, incluyendo obligatoriamente la evaluación curricular y entrevistas.

La evaluación de los postulantes se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio, las presentes bases y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El resultado de la evaluación se publicará a través de los mismos medios (Página web) utilizado para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

I. COMPONENTES DE EVALUACION

1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Puntaje Máximo 50 puntos, mínimo 35 puntos, solo participaran de la evaluación de entrevista aquellos postulantes que hayan sido declarados APTOS en la evaluación curricular. Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

2. ENTREVISTA PERSONAL:

Puntaje Máximo 50 puntos, mínimo 35 puntos. El seleccionado será el que haya obtenido el mayor puntaje, por orden de mérito.

ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Sub gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, Jr. N° 190 (Plaza Libertad), de 09:00 a 17:00 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganadora a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

Con la suscripción del contrato, el contratado deberá presentar un documento en el que especifique la Administradora del Fondo de Pensiones a la que se afilie o a la que se encuentre afiliado de ser el caso y según corresponda.

II. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION:

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administración de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado.
4. No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la municipalidad Distrital del Pilcomayo.
5. EI PERSONAL QUE TENGA RELACION LABORAL AL MOMENTO DE LA CONVOCATORIA NECESARIAMENTE DEBERA DE PRESENTAR SU RENUNCIA AL PUESTO QUE VIENE DESEMPEÑANDO, ANTES DE LA ULTIMA ETAPA DEL PROCESO (ENTREVISTA PERSONAL).



III. DE LAS BONIFICACIONES:

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los requisitos para el cargo que postula y alcance un puntaje aprobatorio.

En consecuencia, para obtener la bonificación respectiva el postulante debe cumplir con lo anteriormente señalado.

IV. REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO:

- ✓ 01 Copia fotostáticas simples del D.N.I. al 200%
- ✓ Copia fotostática simple de R.U.C actualizado.
- ✓ Constancia de Afiliación a la AFP o Declaración Jurada de la O.N.P. (es a libre elección del postulante)

V. FACTORES DE EVALUACIÓN. EVALUACIÓN CURRICULAR

Evaluación curricular	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	50%	35%	50%
Formación académica			30 puntos
Capacitaciones			05 puntos
Experiencia			15 puntos

ENTREVISTA PERSONAL

Evaluación curricular	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	50%	35%	50%
Conocimientos			35 puntos
Desenvolvimiento y cultura general			15 puntos

Puntaje Final acumulado:

MAXIMO 100 PUNTOS – MINIMO 70 PUNTOS.

VI. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

a. Los postulantes al momento de presentar su expediente en PDF, deberá tener el siguiente orden caso contrario será descalificado:

1. ficha de postulante
2. Declaraciones juradas (Anexo 1,2,3,4,5,6 y 7)
3. Datos personales (Curriculum y otros)
4. Copia de DNI.
5. Nivel Educativo (documentado)
6. Experiencia Laboral (documentado)
7. Cursos de capacitación (últimos 4 años)

La no presentación de documentos en este orden será descalificada.

b. Abstenerse los que no cuentan con el perfil requerido.

c. Abstenerse los postulantes que hayan tenido faltas consecutivas en su prestación de servicio, que hayan sido sancionados y otros como trabajador en la MDP.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Distrital de Pilcomayo efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

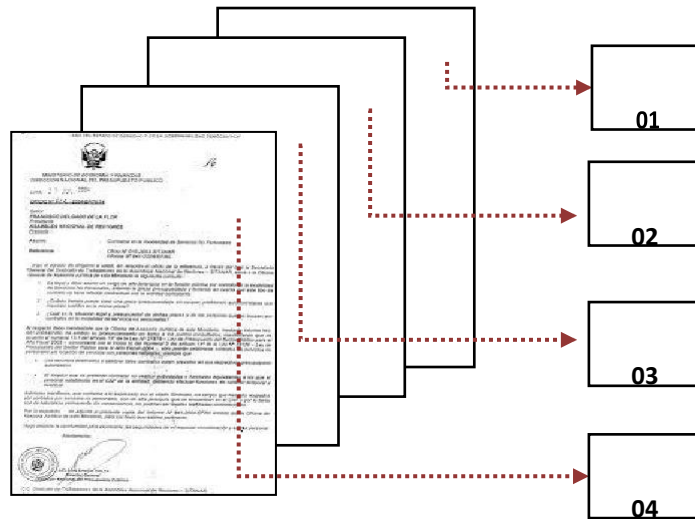
- a. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias originales en caso que sea ganador de plaza vacante, deberán presentar al momento de la suscripción de contrato, para acreditar la veracidad de dichos documentos. En el caso, que no presente documentos originales consignados en el curriculum vitae se procederá a declarar como descalificado
- b. La Foliación:

El/la postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada en lo anterior (**Ficha del Postulante y Anexos - Declaraciones Juradas**) etc.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, **de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificadas, el postulante será considerado NO APTO.**

Modelo de Foliación
 (Referencial):



c. Todos los documentos serán escaneados y enviados al siguiente correo: municipilcomayo.seleccioncas@gmail.com

VII. DECLARATORIA DE PLAZA DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO.

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de lo siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- ✓ Cuando ningún de los postulantes cumple con los requisitos técnicos mínimos
- ✓ Cuando habiendo cumplido con los requerimientos técnicos mínimos ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las siguientes etapas de evaluación del proceso.

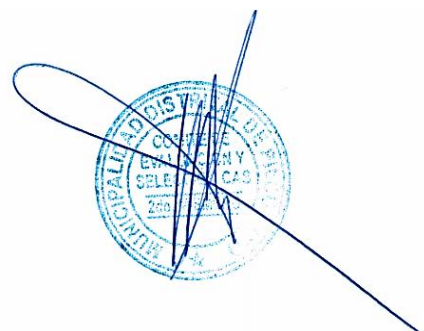
Asimismo, el proceso puede ser cancelado en algún de lo siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el comité de selección, siendo responsabilidad del comité de selección efectuar la publicación respectiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

- a) El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatoria, es de absoluta responsabilidad del postulante, el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la municipalidad distrital de Pilcomayo.
- b) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo el comité de selección conformado mediante acto resolutorio de la entidad.
- c) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección, será resuelto por el comité de selección.





FICHA DE POSTULANTE

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 004-2020-MDP

CÓDIGO AL QUE POSTULA: _____

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

DATOS DEL POSTULANTE

APELLIDOS:

NOMBRES:

Puesto a que Postula:

Gerencia, Subgerencia y/o Área:

N° de Folios del Curriculum.....

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de

¿Discapacidad?: () SI () NO

