



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PROCESO CAS N° 04-2013-MDM

BASES: CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Seleccionar mediante concurso público de meritos, personal idóneo, en el orden de meritos para contratos administrativos de servicios de acuerdo con los requerimientos del servicio de puestos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SERVICIO-PUESTO	UNIDAD ORGANICA	REM MENS INDIVID. S/.
01. ENCARGADO DE LA DIVISION DE OBRAS PUBLICAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO DIVISION DE OBRAS PUBLICAS	2300.00
01. OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	GERENCIA DE DESARROLLON URBANO DIVISION DE OBRAS PUBLICAS	1500.00

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comité Evaluador CAS-2013-MDM

4. Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública (en lo que resulte pertinente)
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en lo que resulte pertinente)
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley 27050 Ley General de la persona con discapacidad.

5. Duración del contrato

El Contrato Administrativo de Servicios Tendrá una vigencia de tres meses, pudiendo ser renovado conforme lo determine la Municipalidad y las Normas Legales Vigentes.

II. PERFIL DEL PUESTO

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

01. ENCARGADO DE LA DIVISION DE OBRAS PUBLICAS: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de (04) años, en la Administración Pública.
Competencias	- Disponibilidad a tiempo completo. - Habilidad para trabajar en equipo. - Capacidad de mando sobre el personal asignado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Ingeniero, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- S-10 Autocad, Microsoft project, Operación de equipos topográficos. - Gestión Pública en Gobiernos Locales. - Sistema de Registro de Obras INFObras. - Elaboración de Fichas Técnicas de Emergencias.
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Ley de Contrataciones y su Reglamento. - Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP. - Dirección y Ejecución de Proyectos. - Registro en el Sistema INFObras. - Formulado Proyectos de Inversión Publica declarados viables (un mínimo de 04) y elaboración de Expedientes Técnicos y/o de Mantenimiento (mínimo 04).

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las obras publicas del distrito.
- b. Coordinar y verificar la ejecución de las liquidaciones Técnico-Financieras, de las obras ejecutadas.
- c. Proponer la modalidad de ejecución de las diferentes obras, en atención a las condiciones técnicas de las mismas.
- d. Controlar las labores de los residentes y supervisores contratadas para la ejecución de las obras.
- e. Verificar y autorizar las valorizaciones de ejecuciones de obra y de las consultorías de obras por contrata.
- f. Otras que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO DIVISION DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Duración del contrato	Inicio: 05 de octubre 2013 Término: 31 de diciembre 2013
Remuneración mensual	S/. 2300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 nuevos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

01. OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de (10) años como Operador de Maquinaria Pesada.
Competencias	- Disponibilidad a tiempo completo. - Habilidad y destreza para trabajos con maquinaria pesada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Certificados de Operador de Maquinaria Pesada.
Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento de Operaciones en Maquinaria Pesada.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Operar el Cargador Frontal.
- b. Verificar diariamente el estado del cargador frontal
- c. Llevar el control diario del recorrido y el trabajo realizado
- d. Otras que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO DIVISION DE OBRAS PUBLICAS
Duración del contrato	Inicio: 05 de octubre 2013 Término: 31 de diciembre 2013
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 nuevos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO C.A.S

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de setiembre	COMITE CAS
CONVOCATORIA			
1	<u>Publicación de la convocatoria</u> Portal del Estado Peruano Pagina web http://www.munimirafloresaqp.gob.pe Vitrina de la Municipalidad	25 de setiembre al 02 de octubre	COMITÉ CAS Unidad Informática
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Miraflores 07:30 hasta 15:30 horas.	03 de octubre	COMITÉ CAS Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	03 de octubre	COMITE CAS
4	Publicación de resultados evaluación de la hoja de vida Publicación del cronograma de la Entrevista del personal en la Pagina web Municipalidad: http://www.munimirafloresaqp.gob.pe Vitrina de la Municipalidad 18:00 horas	03 de octubre	COMITE CAS Unidad Informática
5	<u>Entrevista Personal</u> Lugar: Municipalidad Distrital de Miraflores desde las 8:00 a.m	04 de octubre	COMITE CAS
6	Publicación de resultados finales en: Pagina web Municipalidad: http://www.munimirafloresaqp.gob.pe Vitrina de la Municipalidad 16:00 horas	04 de octubre	COMITE CAS Unidad Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	05 de octubre	Unidad Recursos H.
8	Registro del Contrato	05 al 10 de octubre	Unidad Recursos H.

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION.

1. Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
2. Solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos los cuales no serán materia de puntaje, **Corresponderá calificar a los postulantes como APTO/ NO APTO.**
3. **Bonificaciones.** Conforme a la Ley 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria Ley 28164 Artículos

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50 %	-	50 Puntos
Experiencia Laboral (conforme los requisitos)	40 o 50	-	50
Cursos, estudios especialización (de ser el caso)	10	-	10
2. ENTREVISTA PERSONAL	50 %		50 puntos
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50	0	50
PUNTAJE TOTAL	100%		100 Puntos

Nota: El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 Puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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 que lleve a cabo la Municipalidad.
- La no presentación de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria acarreará la eliminación del postulante.

2. Documentación a presentar:

- Solicitud dirigida a la comisión indicando el puesto al que postula **anexo 1**.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad DNI.
- Curriculum vitae documentado conforme a los requisitos en copia simple debidamente foliado.
- Declaraciones Juradas debidamente llenadas conforme **anexos 2 y 3**.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto.

- 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.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso 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

Octubre 2013

SEÑORES DEL COMITÉ EVALUADOR CAS Nº 04-2013-MDM

ANEXO Nº 1

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

PLAZA A LA QUE POSTULA:.....

Estado Civil..... Sexo..... Fecha Nac..... País Nac.....

Departamento..... Provincia..... Distrito.....

DOMICILIO:

Dirección:.....

Departamento..... Provincia..... Distrito.....

Telf. Domicilio.....Telf. Cel.....

E-mail:.....

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente
Presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios útiles,
Para el presente Proceso de Selección, de acuerdo al Cargo de la plaza a la cual postulo.

DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN:

TIPO DOCUMENTO:.....

NÚMERO DOCUMENTO:.....

RUC N°:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA OPORTUNAMENTE, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD PREVISTA EN LA LEY 27444.

FIRMA:.....

DNI Nº:.....



DECLARACIÓN JURADA

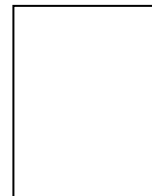
Yo, identificado con DNI Nº.....domiciliado en..... distrito DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No percibir ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo por función docente).
- No percibir pensión a cargo del Estado. Salvo las emanadas por Ley
- No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
- No tener juicio pendiente con el Estado.
- Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador C.A.S., es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
- No tener Proceso Administrativo pendiente con el Estado.
- Gozar de salud óptima.
- No tener Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales y Antecedentes Judiciales.
- Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente declaración jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Miraflores,.....de.....de 2013.

Firma:



DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal de la Municipalidad Distrital de Miraflores, conforme a la Ley N° 26771.

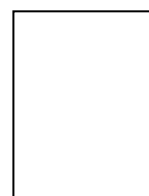
Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Aunado a ello, declaro que no me encuentro impedido para ser postulante, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Miraflores,.....de.....de 2013.

Firma:



Impresión Digital
Índice Derecho