



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-MDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), REGULADO MEDIANTE DECRETO LEGISLATIVO 1057

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla, requiere contratar los servicios de:

- 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
- 01 TÉCNICO EN SEGURIDAD I

1.2. DEPENDENCIAS SOLICITANTE:

1. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
2. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL MUNICIPAL

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

1.4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2016- SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos -MPP"
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. SERVICIOS A CONTRATAR, PERFILES, FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO.



MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-MDC

2.1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I- SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

2.1.1. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica y/o nivel de estudios.	Deseable estudiante de Administración, derecho y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia general: 4 años Experiencia específica de 1 año en el sector público realizando funciones similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel, power point)
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad Analítica. - Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión. - Responsabilidad y compromiso - Buen trato al administrado - Orientación y cumplimiento de objetivos.

2.1.2. FUNCIONES A REALIZAR:

1	Atención y orientación a los contribuyentes
2	Registro de información de visitas para el portal de transparencia
3	Entrega, recepción y archivo de documentos para atención
4	Atención de público presencial y vía telefónica
5	Derivar a los visitantes hacia las áreas de la municipalidad para su atención Y otras funciones inherentes al cargo

2.1.3. CONDICIONES MÍNIMAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (ubicado en Av. Nueva Toledo 97B)
Duración del contrato	03 meses Renovable en función de necesidades del área usuaria.
Remuneración mensual	S/. 1, 200 (mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-MDC

2.2. TÉCNICO EN SEGURIDAD I – GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL MUNICIPAL.

2.2.1. PERFIL DEL PUESTO.

Puesto	TÉCNICO EN SEGURIDAD I
REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	SECUNDARIA COMPLETA
CONOCIMIENTOS	En intervenciones en casos de disturbios, operativos, manejo de situaciones de riesgo, atención de llamadas telefónicas y comunicación con las unidades para que intervengan en incidentes que alteren la seguridad ciudadana
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Responsabilidad, compromiso, Buena comunicación con el vecino, amabilidad y trato cordial.
Otros Requisitos	Deseable: capacitación en temas relacionados a la seguridad ciudadana

2.2.2. FUNCIONES A REALIZAR.

1	Brindar seguridad dentro de todo el Distrito de Cieneguilla.
2	Patrullaje en móvil y a pie dentro del Distrito.
3	Atención de llamadas a la central de serenazgo.
4	Elaboración de partes de ocurrencias.
5	Participación en operativos. Y otras funciones inherentes al cargo

2.2.3 CONDICIONES MÍNIMAS DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (ubicado en Av. Nueva Toledo 97B)
Duración del contrato	03 meses Renovable en función de necesidades del área usuaria.
Remuneración mensual	S/. 1, 180 (mil ciento ochenta y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-MDC

3. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
APROBACIÓN DE CONVOCATORIA	18/07/2018	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONVOCATORIA		
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN PORTAL INSTITUCIONAL	19/07/2018	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA
PRESENTACIÓN DE HOJA DE VIDA en Av. Nueva Toledo 97B (mesa de trámites de palacio municipal)	26/07/2018 8:30 Am - 5:00 pm	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
SELECCIÓN		
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	27/07/2018	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL	27/07/2018 5:00pm	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA
ENTREVISTA- PALACIO MUNICIPAL Av. Nueva Toledo 97B	30/07/2018	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS y ÁREA SOLICITANTE
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL EN PORTAL INSTITUCIONAL	30/07/2018 5:00 PM	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	31 de julio	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DEL CONTRATO	5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

(*) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

La publicación de resultados y comunicados se realizará en el portal web www.municieneguilla.gob.pe

4. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

4.1. De la presentación de la Hoja de Vida: (Etapa de Selección)

Sobre la información consigna en el Curriculum Vitae así como en los documentos que sustentan, el postulante será responsable de los datos consignados en dichos





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-MDC

documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

4.2. Suscripción del Contrato.

El postulante seleccionado para la suscripción de Contrato, deberá presentar con carácter obligatorio y bajo responsabilidad los siguientes documentos:

- Un Boucher con el número de cuenta y código interbancario (CCI) del banco donde se hará el abono de haberes.
- En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible vigente del DNI de cada uno de ellos.

Nota: en caso de que el GANADOR no presente los documentos señalados, no podrá suscribir el contrato con fecha posterior al plazo legal.

5. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

El proceso se declarará desierto en algunos de los siguientes supuestos:

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

6. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Entidad.

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

CONSIDERACIONES PERTINENTES:

1. Los postulantes podrán postular sólo a una vacante, caso contrario serán descalificados.
2. La documentación presentada deberá ser firmada en su totalidad por el postulante, caso contrario será descalificado.
3. El curriculum vitae sustentado, debe ser presentado en un sobre manilla cerrado, el mismo que deberá tener el siguiente rótulo:





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-MDC
SEÑORES MUNICIPALIDAD DE CIENEGUILLA.

ATENCIÓN:

SUB GERENCIA DE RECURSO HUMANOS

CONVOCATORIA CAS 004-2018/MDC

CARGO: _____

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

4. Para que el candidato sea calificado como APTO, deberá acreditar todos los requisitos mínimos exigidos por el perfil del puesto, caso contrario se declarará NO APTO.
5. La etapa de selección es de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal institucional
6. En la etapa de entrevista personal se otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje final obtenido a los postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas de acuerdo a la Ley 29284; De acuerdo a ley 28164, se otorgará 15% adicional a postulantes con discapacidad, la misma que deberá acreditarse con certificación expedida por CONADIS.

La documentación deberá ser presentada en sobre cerrado en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, ubicada en AV. Nueva Toledo 97B- Cieneguilla, en la fecha señalada en el cronograma.





“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

**CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-MDC
ANEXO N° 01**

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD

Lima,.....de..... del 2018.

Yo....., identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado en..... distrito de..... Provincia de..... Departamento de....., con relación a la Convocatoria Pública para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 003-2018-MDC, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales, ni policiales, así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.
- Que, no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que, la información señalada y documentada en el Curriculum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso resulte seleccionado.
- Que, acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que, me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los términos de referencia del servicio al cual postulo en caso ser seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente.

(Nombre).....

(Firma).....

(DNI).....





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

**CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-MDC
ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA DE DIRECCION DOMICILIARIA, PENALES JUDICIALES Y
POLICIALES**

Yo _____, identificado
(a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento que mi domicilio actual se ubica
en _____, distrito de
_____, provincia de _____ departamento
de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO Y RESPONSABILIDAD que:

NO REGISTRO ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES Por lo antes
indicado, dejo constancia que los datos consignados en el presente documento son ciertos y
tengo pleno conocimiento de las sanciones establecidas a las que me haré acreedor en caso
de haber consignado información falsa.

En tal sentido y para mayor constancia, firmo la presente.

Cieneguilla, ____ de julio del 2018.

Firma del Declarante

DNI N° _____

