

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**CONVOCATORIA CAS N° 002-2018**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo. N° 1057 un (01) Responsable Técnico para la Ficha Técnica "Mantenimiento Correctivo de las I.E.N° 243 SAN MARTIN DE PORRES Y VIDAL HERRERA DIAZ del Distrito de Torata, Provincia Mariscal Nieto, Moquegua".

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

Programa de Mantenimiento de Infraestructura Pública.

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

El concurso de méritos es de responsabilidad de la comisión designada mediante Resolución de Alcaldía N° 077-2016-A/MDT, de fecha 19 de febrero del 2016, la cual será la encargada de conducir y seleccionar al personal de acuerdo el perfil requerido para cada cargo.

La Comisión estará constituida por los siguientes funcionarios de la Municipalidad Distrital de Torata:

- Sub Gerente de Recursos Humanos y Bienestar Social : *C.P.C. Gilberto Luis Pacho Mamani (Presidente)*
- Gerente de Planeamiento y Presupuesto : *Econ. Elmer Ernesto Nina Maquera (Secretario)*
- Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial : *Abog. Mario Reynaldo Herrera Nina (Primer Miembro)*

La comisión actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones, sus acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría, no cabe la abstención en cada uno de sus miembros. Sus actos constan en Actas, que debidamente suscritas quedan en poder de la Municipalidad Distrital de Torata.

**4. BASE LEGAL**

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley orgánica de las Municipalidades N° 27972
- c. Ley N° 27815 Ley del Código de ética de la Función Pública
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. 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.
- f. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con no menos de un año de ejercicio profesional además de tener experiencia en manejo de fondos públicos. (Según Directiva Municipal 003-2011-SPCTNI-GPP-GM/MDT).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Auto organización y disciplina</li> <li>• Confidencialidad y honestidad</li> <li>• Ser eficiente y reservado</li> <li>• Trabajo en Equipo / Cooperación</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>



*E*



Formación	Título profesional de Ingeniero Civil. (Con colegiatura y habilitación vigente)
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de los programas: Word, Excel y Power Point a nivel básico.</li> <li>• Tener experiencia de redacción de documentos.</li> <li>• Haber laborado en la Administración Pública.</li> <li>• Conocimientos en temas relacionados al cargo.</li> <li>• Maestrías, Seminarios, conferencias, talleres y otros relacionados con su profesión.</li> </ul> (Toda la documentación deberá estar debidamente acreditada)

6. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- El responsable técnico de la ejecución de la ficha es el responsable directo de la ejecución física y control financiero desde el inicio hasta la culminación, entrega y aprobación del informe final.
- Ejercer la dirección técnica de la actividad de acuerdo a la ficha técnica aprobada, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos en el plazo previsto. Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas así como de calidad de los trabajos ejecutados
- Programar en forma oportuna la fecha de entrega de terreno e inicio de los trabajos.
- Informar sobre la compatibilidad de la ficha técnica de mantenimiento, el cual está referido a la verificación de la ficha técnica y la disponibilidad de terreno.
- Elaborar y presentar oportunamente el requerimiento de insumos necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al calendario de adquisición de materiales como mínimo 15 días de anticipación del inicio de la actividad; en actividades de mantenimiento por emergencia este plazo no corresponde.
- Elaborar un plan de seguridad de actividad de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones
- Cautelar que la cantidad de mano de obra, materiales, equipos y herramientas sean los necesarios para garantizar el cumplimiento del cronograma de avance de la actividad y la continuidad de los trabajos hasta la culminación de los mismos.
- Legalizar y aperturar el cuaderno de registro de ocurrencias, el mismo que deberá estar visado en todas sus páginas por el Notario Público y/o Juez de paz no letrado, deberá firmar en todos sus asientos y visar en los asientos del inspector en señal de haber tomado conocimiento de la anotación; el responsable técnico tendrá responsabilidad y custodia del mismo ateniéndose a las sanciones administrativas, civiles o penales que diera lugar.
- Cautelar que el personal que labora en la actividad sea en el número y categoría previstos en el cronograma de recursos de la ficha técnica aprobada, salvo causas justificadas.
- Llevar un registro de asistencia Diaria a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada trabajador durante la ejecución de la obra, el mismo que debe coincidir con las anotaciones diarias del cuaderno de obra.
- Disponer en caso de incumpliendo de las obligaciones prescrita en el reglamento interno de trabajo de la Municipalidad Distrital de Torata, la separación del trabajador o por bajo rendimiento laboral en forma definitiva y en caso de actos de disciplina aplicar las sanciones que ameriten informando de ello a la instancia superior respectiva los que harán cumplir lo dispuesto
- Presentar los informes mensuales dentro de los cinco (5) primeros días útiles del mes siguiente al Jefe Inmediato Superior Coordinador del Programa Mantenimiento y posteriormente al Sub Gerente de Obras Públicas, visados por el inspector o supervisor de la obra y la presentación del informe final por parte del responsable técnico deberá ser dentro de los 10 días calendarios, contados a partir del día siguiente del asiento del cierre de la ejecución de la actividad bajo responsabilidad del mismo.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda
- Presentar en las fechas programadas a la Gerencia correspondiente, los tareas del personal, para que la Municipalidad pueda efectuar los pagos respectivos.



Handwritten signature



- Presentar de manera oportuna las solicitudes de modificatorias a la ficha técnica, adjuntando el informe sustentatorio correspondiente, en los plazos que se indique en la autorización.
- Disponer el retiro de bienes rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas aprobadas.
- Cautelar que durante la ejecución de la actividad se cumpla con las medidas de mitigación presupuestadas.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en el campo de su competencia.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa de Mantenimiento de Infraestructura Pública de la MDT.
Duración del contrato	60 días Calendarios a partir de la suscripción del Contrato
Remuneración mensual	S/. 4,300.00 (Cuatro Mil Trescientos con 00/100 Soles).

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

La convocatoria será a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Torata ([www.munitorata.gob.pe](http://www.munitorata.gob.pe)). Asimismo los resultados preliminares así como el resultado final se harán públicos por los mismos medios.

8.1. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
	Aprobación de la Convocatoria	02 de Marzo del 2018

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munitorata.gob.pe">www.munitorata.gob.pe</a> - Convocatorias CAS 2018	Del 02 de Marzo del 2018 Al 05 de Marzo del 2018
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Calle Torata N° 53 - Torata. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 05 de Marzo del 2018 Al 06 de Marzo del 2018 Desde las 07:15 horas Hasta las 15:30 horas

SELECCIÓN

3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	El 07 de Marzo del 2018
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDT.	El 07 de Marzo del 2018



Handwritten signature



5	Entrevista personal Lugar: Calle Torata N° 53 - Torata (Auditorio de la Municipalidad Distrital de Torata)	El 08 de Marzo del 2018
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDT	El 08 de Marzo del 2018

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato e inicio del Contrato.	El 08 de Marzo del 2018
---	---	-------------------------

**NOTA IMPORTANTE:** La recepción de documentos será en horario de oficina (Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Torata), infelizmente. NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.

**7.2. ETAPAS DEL PROCESO:**

**7.2.1. Publicación de la convocatoria y Recepción de la hoja de vida.**

- Publicación de la convocatoria en la página institucional [www.munitorata.gob.pe](http://www.munitorata.gob.pe).
- Presentación de Curriculums Vitae documentado en la Municipalidad Distrital de Torata sito en la calle Torata N°53

**7.2.2. Recepción de Curriculums Vitae documentado.**

- El postulante deberá documentar su hoja de vida en copias simples ordenadas cronológicamente, asimismo, presentará los anexos publicados en el portal institucional, debiendo foliarlos en números y letras, así como firmar cada una de las hojas todo esto en el extremo superior derecho. Se deberá adjuntar además una copia de D.N.I., es muy importante tener en cuenta que la constancia de habilitación exigida se presentará en original y actualizada.

(\*) *Las constancias laborales y de capacitación no deberán de tener una antigüedad mayor de 10 años.*

- Presentar lo indicado en sobre cerrado con la debida solicitud de participación en el proceso de CAS dirigida a la comisión.
- El orden de la documentación que estará contenida en el sobre cerrado será de acuerdo al siguiente orden:
  - Carta de presentación del postulante.
  - Formulario CV.
  - Declaración Jurada de Incompatibilidades
  - Declaración Jurada de Nepotismo e Inhabilitación.
- El sobre que contiene los documentos exigidos en las bases deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores:  
Municipalidad Distrital de Torata

**CONVOCATORIA CAS N° 002-2018**

Plaza a la que postula:

Apellidos y Nombres:

Número de D.N.I.:

Domicilio actual:

- Las adulteraciones, falsificaciones o falta de veracidad en los documentos y declaraciones presentadas determinaran la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

(\*\*) *El postulante que no presente toda la documentación solicitada no podrá ser calificado para la siguiente etapa del proceso.*

(\*\*\*) *Se considerará válida la postulación a un (01) proceso CAS por cada postulante (de ser el caso).*

La comisión de concurso se reserva el derecho de solicitar la presentación de los documentos originales, cuando lo estime necesario.





7.2.3. Publicación de los resultados de la primera etapa.

En el portal de la Web de la Municipalidad Distrital de Torata se publicaran los nombres de los postulantes que reúnen los requisitos mínimos esperados de acuerdo al perfil del puesto y acreditación de su hoja de vida quienes pasaran a la segunda etapa del proceso.

7.2.4. Publicación de resultados finales

Se declara ganador a los postulantes que obtengan más alta puntaje y estén seleccionados de acuerdo a la cantidad de vacantes en el puesto convocado los resultados son publicados en el portal de transparencia de la página web de la institución.

8. CALIFICACION DEL PROCESO: Puntaje:

Para evaluación de currículum vitae	de 0 al 100 puntos
Para entrevista personal	de 0 a 100 puntos

El puntaje de cada uno de los factores de evaluación se multiplicara por los coeficientes de ponderación.

Curriculum Vitae	Entrevista Personal
0.60	0.40

Se otorgan bonificación al puntaje total o personas con discapacidad (15%) que lo acredite en su hoja de vida con copias simples del carnet emitido por la CONADIS.

Con la determinación de los puntajes la comisión elaborara el cuadro de méritos respectivo

La comisión declara como ganador del concurso para ocupar la plaza vacante al postulante que en estricto orden de mérito obtenga el más alto puntaje.

9. LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

A. Declaratoria del proceso como desierto

- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presenta ningún postulante el proceso de selección.
- Cuando ningún de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

B. 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.
- Por restricción presupuestal.
- Otras debidamente justificadas.

10. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- ❖La suscripción del contrato administrativo del servicio, se realizará en el plazo no mayor de cinco (5) días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- ❖Si venció el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declara seleccionada la persona que ocupo el puesto subsiguiente al del último seleccionado de acuerdo al orden de mérito para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

LA COMISION

  
 PRESIDENTE  
 C.P.C. Gilberto Luis Pacheco Magiani  
 Sub Gerente de Recursos Humanos y Bienestar Social

  
 SECRETARIO  
 Econ. Elmer Ernesto Nina Maquera  
 Gerente de Planeamiento y Presupuesto

  
 PRIMER MIEMBRO  
 Abog. Mario Reynaldo Herrera Nina  
 Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial