

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 019-2017-MDL

I. GENERALIDADES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Lince. RUC N° 20131367857.

1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – Lince.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

II. PERFIL DEL POSTULANTE:

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencias de cada área solicitante.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR:

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
- Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Cumpla con los requisitos Mínimos del Perfil señalados en los respectivos Términos de Referencias.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".
- No tenga Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Gerencia) a la cual postula.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815.



IV. CALENDARIO DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11.08.17	
	Notificación a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	14.08.17	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDL (www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas).	Del 29.08.17 al 05.09.17	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – Lince Horario: 08.00 am a 04.30 pm.	Del 06.09.17 al 07.09.17	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	08.09.17	Subgerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional. (APTOS para la Entrevista Personal) (www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas).	11.09.17	Subgerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	12.09.17	Subgerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDL (www.munilince.gob.pe/transparencia/convocatorias-cas).	13.09.17	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO			
7	Suscripción del Contrato	14.09.17	Subgerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	14.09.17	Subgerencia de Recursos Humanos
9	Inicio de Contrato	15.09.17	





V. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

Los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de mesa de partes. Los Expedientes se entregarán en este orden:

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- Declaraciones Juradas, debidamente suscrito. (Descargar de la Web)
- Curriculum Vitae documentado y actualizado.
- Documento que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil indicados en los Términos de Referencia.
- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Fotocopia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
- Fotocopia simple del certificado de antecedentes policiales (VIGENTE)
- La documentación anteriormente mencionada deberá ser presentada en un folder manila, cuyo rotulo debe contener los datos que indica el siguiente modelo:

POSTULANTE:(colocar apellidos y nombres)

PUESTO: (indicar el nombre correcto y completo del puesto al que postula)

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:(indicar la Gerencia o Subgerencia que solicita el servicio)

N° PROCESO CAS: 018-2017(Septiembre)

FECHA: (colocar fecha de entrega del expediente)

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos del perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos.

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.



VII. ENTREVISTA PERSONAL:

Serán evaluados por el **Comité de Selección**; quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados con el perfil del puesto.

BONIFICACIONES

a) 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 indicada en su Ficha Curricular y adjuntando a su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.

b) Bonificación por Discapacidad

En mérito a la Ley General de la Persona con Discapacidad N° 27050, Artículo 36°, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

La Municipalidad Distrital de Lince suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado, ni está sujeta a Beneficios Sociales. Una vez concluido el contrato, este podrá ser renovado.

De tal forma los candidatos **Ganadores** deberán presentarse para la firma del respectivo Contrato a la Subgerencia de Recursos Humanos, Av. Juan Pardo de Zela N° 480 – Lince, dentro del plazo establecido en el Cronograma, debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales (Descargar de la Página Web)
- Antecedentes Policiales (Original)
- Dos fotos actual tamaño carnet a color
- Copia del formulario 1609 – Suspensión de 4ta Categoría – 2017 – SUNAT (Opcional)
- En caso de estar casados y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible vigente del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.

IX. PRECISIONES:

- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- Los Curriculum Vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del Archivarmento de Documentos de Contratación, por lo que **no podrán ser devueltos** ya que estos pueden ser sometidos a procesos de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o La Contraloría General de la República.



ANEXO 1: SOLO PARA LOS GANADORES QUE SUPEREN TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO Y SEAN DECLARADOS GANADORES DE UNA VACANTE

ANEXO 1: SOLO PARA LOS <u>GANADORES</u> QUE SUPEREN TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO Y SEAN DECLARADOS GANADORES DE UNA VACANTE	
01	FICHA DE DATOS (DESCARGAR DE LA WEB)
02	DECLARACIONES JURADAS (DESCARGAR DE LA WEB)
03	CURRICULUM VITAE
04	CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DE TRABAJO (Copia fedateada por la Municipalidad Distrital de Lince)
05	CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (Copia fedateada por la Municipalidad Distrital de Lince)
06	TITULOS Y/O CERTIFICADO DE ESTUDIOS (Copia fedateada por la Municipalidad Distrital de Lince)
07	DNI VIGENTE (Copia fedateada por la Municipalidad Distrital de Lince)
08	DNI VIGENTE DEL CONYUGE (Copia fedateada por la Municipalidad Distrital de Lince)
09	DNI VIGENTE DE HIJOS MENORES DE EDAD (Copia fedateada por la Municipalidad Distrital de Lince)
10	ACTA DE MATRIMONIO (Copia fedateada por la Municipalidad Distrital de Lince)
11	02 FOTO TAMAÑO CARNÉ
12	ANTECEDENTES POLICIALES (ORIGINAL)
13	CONSULTA RUC (ACTIVO)
14	RECIBO DE LUZ Y/O AGUA (EN CASO LA DIRECCION DEL DNI NO CORRESPONDA CON LA QUE ESTÁ DECLARANDO)



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 01-2017

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de una persona natural que preste servicios como especialista en ejecución, control, seguimiento, evaluación y conciliación del Presupuesto de ingresos y gastos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Presupuesto y Planeamiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Amplia experiencia en el sector público mínimo 3 años
Competencias (2)	Desempeñar las funciones de especialista en ejecución, control, seguimiento, evaluación y conciliación del Presupuesto de ingresos y gastos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresado en la especialidad de contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Experiencia en la Elaboración de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático y a Nivel Institucional, registro e ingreso en el SIAF/GL y SIGA, elaboración de la Evaluación Presupuestaria semestral y anual, así como en la Conciliación y cierre de la ejecución Presupuestaria del año y en la elaboración del Presupuesto por centro de costo en el SIGA

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:





- a. Consolidación de la Programación mensual de los gastos de cada área y/o unidad orgánica.
- b. Informes del estado situacional del Presupuesto Institucional, saldo disponible y su discriminación por centro de costo.
- c. Análisis de los Reportes de Ejecución Presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad.
- d. Elaboración de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático y a Nivel Institucional y su correspondiente registro e ingreso en el SIAF/GL.
- e. Elaboración de la Evaluación Presupuestaria semestral y anual.
- f. Conciliación y cierre de la ejecución Presupuestaria semestral y anual.

Instrucciones

- (1) Especificar en tiempo: años o meses, tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera colocar No Indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Presupuesto y Planeamiento
Duración del contrato	Inicio: 15 de Setiembre de 2017 Termino: Diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Presentación de la conformidad del servicio.• Informe de actividades realizadas





TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS -2017

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar un (a) operador en el Sistema Integral de Administración Financiera SIAF-GL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Presupuesto y Planeamiento.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia en el sector público. Mínimo 02 años
Competencias (2)	Desempeñar las funciones de operador en los Sistemas SIGA y SIAF-GL
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Personal con estudios técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de programas informáticos, SIAF --GL , SIGA y Office
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Realizar Priorizaciones, modificaciones, certificaciones, verificación, validación y rebajas presupuestales.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Verificación y validación de los requerimientos de servicios y bienes diversos.
- Realizar modificaciones de acuerdos a los requerimientos presentados.
- Priorizar los requerimientos por rubros.
- Elaborar las certificaciones presupuestales en el módulo administrativo.
- Realizar las rebajas y/o ampliaciones de las certificaciones presupuestales.





f. Otras labores afines encomendadas.

Instrucciones

(1) Especificar en tiempo: años o meses, tipo de especialidad, área, etc.

(2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.

(3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar *No Indispensable*.

(4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.

(5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

(6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Presupuesto y Planeamiento
Duración del contrato	Inicio: 15 de Setiembre del 2017 Termino: Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



Municipalidad de Lince

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 003-2015-MDL

Lince, 12 de enero de 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE;

CONSIDERANDO:

VISTOS: El Informe N° 001-2015-MDL-OAF/URH, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, Informe N° 001-2015-MDL-OAF, emitido por la Oficina de Administración y Finanzas y el Memorandum N° 001-2015-MDL-GM, emitido por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 27736 – Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del Sector Público y Privado, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR, señala que todo organismo público y empresa del Estado está obligada a remitir al Programa RED CIL Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, las ofertas de los puestos públicos que tengan previsto concursarlos;

Que, asimismo, el citado artículo establece la obligación de los organismos públicos y empresas del Estado de designar al funcionario responsable de remitir las ofertas de empleo de la entidad. Dicha designación debe realizarse mediante resolución del titular de la entidad publicada en el Diario Oficial El Peruano;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 538-2014-ALC-MDL, se designó al ING. VÍCTOR ADRIÁN ROMERO CÁRDENAS, en el cargo de confianza de Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad de Lince;

Que, corresponde la designación del citado funcionario para remitir las ofertas de empleo de puestos públicos al Ministerio de Trabajo por encontrarse dicha actividad dentro de su particular ámbito funcional, conforme lo establecido en el artículo 53° del Reglamento de Organización y Funciones de esta Corporación Edil, aprobado mediante Ordenanza N° 187-MDL, modificada por las Ordenanzas N° 189-MDL y N° 241-MDL;

Estando a lo expuesto, contando con el Visto Bueno de la Gerencia Municipal, la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Administración y Finanzas y, en uso de las atribuciones conferidas por numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR al ING. VICTOR ADRIAN ROMERO CARDENAS, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, como funcionario responsable del procedimiento y la remisión de las ofertas de empleo de la Municipalidad de Lince ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el diario Oficial El Peruano y en el portal web institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE;



MUNICIPALIDAD DE LINCE

MUNICIPALIDAD DE LINCE