CONVOCATORIA DE PROCESO CAS
Nº 002-2023 -MDI
(POR NECESIDAD TRANSITORIA)

La Municipalidad Distrital de Ite requiere contratar los servicios de Un (01) ADMINISTRADOR DE MATERIALES Y EQUIPO MECANICO, para la oficina de ADMINISTRACION DE MATERIALES Y EQUIPO MECANICO realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
ADMINISTRADOR DE MATERIALES Y EQUIPO MECANICO	01	ADMINISTRACION DE MATERIALES Y EQUIPO MECANICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE
COMISIÓN ENCARGADA DE PROCESO CAS
V°B°
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE
COMISIÓN ENCARGADA DE PROCESO CAS
V°B°
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE
COMISIÓN ENCARGADA DE PROCESO CAS
V°B°
ÁREA USUARIA

BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS Nº 002-2023 -MDI

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo De La Convocatoria:

Contratar personal bajo el Régimen De Contratación Administrativa De Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo Nº1057, para la oficina de **ADMINISTRACION DE MATERIALES Y EQUIPO MECANICO.**

- Un (01) Administrador De Materiales Y Equipo Mecánico

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante

Administración De Materiales Y Equipo Mecánico

Ref.:
INFORME N° 048-2023-OPPPI-GM/MDI
INFORME N° 049-2023-OA/MDI
INFORME N° 026-2023-UGRH-OA/MDI
INFORME N° 008-2023-AMyEM-GM/MDI

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación

Unidad De Gestión De Recursos Humanos

1.4 Base Legal

a) Ley N° 20849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
b) Ley N° 31638 Que Aprueba El Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2023.
c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
d) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR/PE
i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR/PE
j) Ley de Nepotismo Nº 26771 y su Reglamento.
k) Ley Nº 27050 Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley N° 28164.
l) Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. Nº 089-2006- PCM.
m) Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública.
n) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
o) Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

1.5 PERFIL DE PUESTO

* ADMINISTRADOR DE MATERIALES Y EQUIPO MECÁNICO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de Tres (03) años en el sector público en cargos o jefaturas. • Tener experiencia en la administración o gestión de maquinaria pesada y/o vehicular.
Competencias	• Responsabilidad, iniciativa, proactivo y respeto. • Buen trato con el personal externo e interno. • Capacidad para trabajar bajo presión y trato amable. • Habilidades para trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	• Titulo Profesional en Ingeniería Mecánica.
Capacitación y Conocimientos	• Capacitación y/o conocimientos en el manejo de herramientas informáticas. • Capacitación y/o conocimientos en idiomas extranjeros.

1.6 CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades concernientes a la Administración de Materiales y Equipo Mecánico.
b) Programar el uso racional y adecuado de los equipos y/o maquinaria de propiedad de la entidad.
c) Efectuar el mantenimiento, reparación y conservación del equipo mecánico adecuadamente.

d) Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos e insumos necesarios para el mantenimiento de los equipos y/o maquinarias.
e) Llevar el control de horas maquinas utilizadas en Obras Públicas y Privadas.
f) Valorizar las horas maquina en Obras para su pago y liquidación.
g) Efectuar el seguimiento de pago a las valorizaciones de maquinarias en obras de proyectos.
h) Otras funciones encomendadas por su jefe inmediato superior.

Otros requisitos adicionales a presentar:

a) Persona Natural
b) Presentar currículum vitae debidamente documentado y foliado
c) Tener disponibilidad inmediata para laborar.
d) Deberá contar con DNI vigente.
e) El personal deberá contar con RUC activo y suspensión de retención de 4ta. Categoría. (**OBLIGATORIO**)
f) Presentar constancia (o algún documento de afiliación) si pertenece a una AFP o al SNP

1.7 **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES Y EQUIPO MECÁNICO
Duración de contrato	**Inicio:** Desde la suscripción del contrato **Término:** Un mes *(Renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles). *Incluye los, montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

II. **DISPOCIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO**

2.1 **CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO**

El proceso de selección consta de 03 de etapas principales, las que se detallan en el cuadro siguiente, además se indican las fechas programadas para cada una.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	**CONVOCATORIA**		
1.1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE.	Del 03 de febrero al 09 de febrero del 2023	Comisión Evaluadora
1.2	Presentación del C.V. por medio de **MESA DE PARTES** de la Entidad en las fechas indicadas en el Cronograma	10 de febrero del 2023 Hora: 07:30 am a 02:00 pm.	Comisión Evaluadora
2	**SELECCIÓN**		
2.1	Evaluación y cumplimiento de formalidades	10 de febrero del 2023	Comisión Evaluadora
2.2	Evaluación de la hoja de vida	10 de febrero del 2023	Comisión Evaluadora
2.3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE	10 de febrero del 2023 Hora: 04:00 pm	Comisión Evaluadora
2.4	Entrevistas Personales Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos	13 de febrero del 2023 Hora: 10:00am	Comisión Evaluadora
2.5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE	13 de febrero del 2023 Hora: 04:00 pm	Comisión Evaluadora
3	**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**		
3.1	Suscripción del Contrato	14 de febrero del 2023	Unidad De Gestión De Recursos Humanos
3.2	Registro del Contrato	A la suscripción del contrato	Unidad De Gestión De Recursos Humanos
2.3	**Inicio De Labores:** (los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 08:00 hrs a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos)	14 febrero del 2023	Municipalidad Distrital de Ite

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, están a cargo de la Comisión Evaluadora, integrado por tres miembros aprobado mediante **Resolución de Gerencia Municipal N° 011-2023-GM-A**

2.2 **FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTACION:**

Su hoja de vida que acredite la información del postulante **SE PRESENTARA FIRMADA Y FOLIADA** de acuerdo al siguiente orden:

a) Carta dirigida a la Comisión convocante, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando la actividad a la que postula - Anexo N° 1.
b) Sinopsis curricular conforme al Anexo Nº 2.
c) Hoja de Vida debidamente documentado y suscrito por el postulante (Todas las hojas deben estar firmadas y foliadas); consignando sus datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
d) Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con la municipalidad Distrital de Ite - Anexo N° 3.
e) Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo - Anexo N° 4.

f) Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la Municipalidad - Anexo N° 5.
g) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales - Anexo N° 6.
h) Declaración Jurada De Afiliación Al Sistema De Pensiones- Anexo N° 7.
i) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Los documentos precisados en los puntos antes mencionados deben ser presentados en sobre cerrado, dirigido a la Comisión Evaluadora.

Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos.

El sobre conteniendo los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:

CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° -2023/MDI
PUESTO: .....
APELLIDOS Y NOMBRES: .....

2.3 DE LA SELECCIÓN Y DECLARACION DE LOS GANADORES:
Las evaluaciones de la sub etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados tendrán carácter eliminatorio. De acuerdo a las etapas de evaluación y de la cantidad requerida: los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos serán declarados aptos y los siguientes postulantes como elegibles y/o accesitarios, de acuerdo al orden merito o declarado desierto al proceso.

2.4 FACTORES DE EVALUCION
Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, según el cuadro siguiente.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	40 %	45	60
a. Formación Profesional	60%	15	20
b. Cursos o estudios de capacitación	20%	15	20
c. Entrevista	20%	15	20
ENTREVISTA	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL:	100%	70	100

Evaluación de la hoja de vida

Esta etapa se inició evaluando la hoja de vida de los postulantes y el cumplimiento del perfil del puesto, según los rubros a clasificar que constan en el cuadro siguiente, donde el participante para pasar a la siguiente sub etapa, deberá alcanzar el mínimo de la calificación, delo contrario será eliminado del proceso.

Entrevista

Los postulantes que se encuentren aptos para la sub etapa de entrevista de personal; la Unidad de Gestión de Recursos Humanos considera como medio (entrevista presencial), en esta etapa se pretende que los integrantes de la Comisión Evaluadora, conozcan al postulante y puedan evaluar diferentes aspectos tales como conocimiento del puesto, grado de análisis, planteamiento de estrategias, soluciones, actitud y comunicación. Aspectos que denotaran la adaptabilidad, comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, negociación, análisis, orden, redacción clara del participante, entre otros aspectos competenciales.

2.5 DE LAS BONIFICACIONES
De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la MDI otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 21804, Ley que modifica la Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, a aquellos que cumplan con los requisitos del cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrá una bonificación del 15% (quince por ciento) del puntaje final.

El postulante deberá acreditar tal condición obligatoriamente con copia simple del Carnet de Discapacidad emitido por CONADIS debidamente adjuntado a su hoja de vida, que será presentado según la fecha expuesta en el cronograma del proceso.

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 indicado en su currículum vitae y adjuntada copia simple del documento

oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.

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

Declaratoria del proceso como desierto:
El presente proceso de convocatoria puede ser declarado desierto en alguno 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.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección:
El presente proceso de convocatoria puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

IV. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Gerencia o área contratante declarara seleccionado a la persona que ocupo el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

El plazo máximo para la devolución de la documentación presentada es de cinco (05) días, pasado dicho plazo la documentación será desechada.

ITE, 03 de Febrero de 2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE
COMISION ENCARGADA DE PROCESO CAS
V°B°
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE
COMISION ENCARGADA DE PROCESO CAS
V°B°
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE
COMISION ENCARGADA DE PROCESO CAS
V°B°
AREA USUARIA