



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

**BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**PROCESO CAS N° 005-CAS-MPSCH-2017**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios CAS del siguiente personal:

<b>NOMBRE DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>Duración del Contrato</b>	<b>Remuneración Mensual</b>	<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>
Asistente de la división de estudios y proyectos	01		S/. 1,500 Soles	Municipalidad provincial de Santiago de Chuco
Responsable de la oficina de comunicación e imagen	01		S/. 1,800 Soles	
Asistente de Gerencia	01		S/. 1,650 soles	
<b>TOTAL</b>	<b>03</b>			

- ❖ Estas remuneraciones incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
- ❖ Otras condiciones esenciales del contrato: La jornada laboral se adecua a lo establecido en CAS.

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

Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, Gerencia Municipal, Subgerencia de Infraestructura

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Unidad de Personal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

4. **Base legal.**

- a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Directiva N° 002-2009-MPSCH de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 467-2009-MPSCH.
- d. Las Disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

1. Asistente de la División de Estudios y Proyectos - MPSCH (**Código: ADEP 001**).

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de seis (06) meses como asistente de estudios y proyectos o cargos similares relacionados a obras.
<b>Competencias</b>	Proactivo, Compromiso, Orientación por resultados
<b>Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller o Título profesional en Ingeniería Civil
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Autocad Civil 3D, Autocad 2D
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Microsoft de aplicaciones básicos como Excel, word, MsProject, S10 y otros similares al cargo

2. Responsable de la Oficina de Comunicación e Imagen - MPSCH (**Código: ROCI 002**).

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia Mínima de un (01) año de haber laborado en sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	Proactivo, Compromiso, Trabajo en equipo, Orientación por resultados
<b>Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudios</b>	Titulado en Ciencias de la Comunicación o estudios acreditados en Periodismo(Indispensable)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en temas relacionados al puesto que postula
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento Básico del entorno Windows, correo electrónico, Word, excel, edición de videos y otros

3. Asistente de Gerencia - MPSCH (**Código: AG 003**).

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia Mínima de un año (01) año de haber laborado en sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	Proactivo, Compromiso, Trabajo en equipo, Orientación por resultados.
<b>Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudios</b>	Contar con estudios técnicos o concluidos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en temas relacionados al puesto que postula
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento en entorno Windows, Word, Excel y otro.



*“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”*

## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

### **1. Asistente de la División de Estudios y Proyectos - MPSCH (Código: ADEP 001).**

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar expedientes técnicos de obras y/o estudios definitivos de competencia de la municipalidad.
- Mantener un archivo catalogado, de los estudios y/o expedientes técnicos por especialidad, de los proyectos de inversión municipal.
- Coordinar con la oficina de planeamiento y presupuesto, el financiamiento de los estudios, proyectos y expedientes técnicos.
- Brindar asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal, en coordinación con su jefe inmediato superior
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior y el subgerente de Infraestructura.

### **2. Responsable de la Oficina de Comunicación e Imagen – MPSCH (Código: ROCI 002).**

Principales funciones a desarrollar:

- Editar notas de prensa y comunicados oficiales relacionados a la gestión municipal.
- Coordinar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participa el alcalde y regidores o sus representantes.
- Apoyar en programas radiales y televisivos enfocados a la gestión municipal.
- Mantener actualizado el archivo audiovisual y documental de prensa y vitrinas de la municipalidad.
- Realizar muestras fotográficas según el requerimiento de las áreas usuarias.
- Difundir material audiovisual al interior y fuera de la provincia de Santiago de Chuco.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato Superior.

### **3. Asistente de Gerencia - MPSCH (Código: AG 003)**

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de ingreso y salida de documentos.
- Tramitar los documentos de Gerencia Municipal.
- Coordinar reuniones con órganos e instituciones de la provincia, dispuesto por Gerencia Municipal.
- Atención al Público y documentos de los servidores públicos de la municipalidad.
- Redacción y ordenamiento de documentos.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- Llevar el control de archivo de gerencia municipal.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato Superior.

### VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	13 de noviembre 2017	Comité de Convocatoria CAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional o periódico Mural de la Institución ( <a href="http://www.munisantiagodechuco.gob.pe">www.munisantiagodechuco.gob.pe</a> )	14 al 16 de noviembre 2017	Comité de Convocatoria CAS / Área de TICS
2	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes del local municipal ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco,	17 de noviembre del 2017 Horario de recepción (08:00 a.m. a 12:30 p.m.)	POSTULANTES
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	17 de noviembre del 2017 (3:00 p.m. – 5:30 p.m.)	Comité de Convocatoria CAS
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y aptos para la Entrevista Personal en el Portal Institucional o periódico Mural de la Institución ( <a href="http://www.munisantiagodechuco.gob.pe">www.munisantiagodechuco.gob.pe</a> )	17 de noviembre 2017 (6:00 p.m.)	Comité de Convocatoria CAS / Área de TICS
5	Entrevista Personal	20 de noviembre 2017 (9:00 a.m. - 11.00 a.m.)	Comité de Convocatoria CAS
6	Publicación del Resultado final en la Web o en la vitrina de Transparencia Informativa del Local Municipal	20 de noviembre 2017 (3.30 p.m.)	Comité de Convocatoria CAS / área de TICS
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción y Registro del Contrato	21 de noviembre 2017	Unidad de Personal



*“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”*  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

#### **IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

La evaluación tiene como **puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos**. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNT. MAX.</b>
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>60</b>
1. Formación académica		25
2. Experiencia		20
3. Capacitación		15
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>
1. Dominio Temático		15
2. Capacidad Analítica		10
3. Facilidad de Comunicación		8
4. Ética y Competencias		7
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>

#### **V. DE LA CALIFICACION**

- Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente Etapa.
- El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de la Hoja de Vida será de 35 puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria simple de los puntajes obtenidos en las dos Etapas del Proceso de Evaluación.
- El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité Designado para convocatoria CAS.
- De conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, al postulante que acredite con documento emitido por el CONADIS, se le otorgará una bonificación del 15% en el resultado final.
- Según lo establece la Ley del Servicio Militar, Ley N° 29248 y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG, al personal licenciado de las Fuerzas Armadas que superen todas las etapas del presente proceso de selección y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas (entrevista).
- Como en las etapas anteriores, la publicación del cuadro de mérito se realizará en la página web de la institución.



*“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”*

## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

El(los) ganador(es) a la suscripción del contrato administrativo de servicios no deberán tener contrato vigente con ninguna entidad del estado, conforme a lo establecido por D.S. N° 075-2008-PCM (Art.3.4)/ D.S. N° 065-2011-PCM (Art.4).

### **VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

#### **De la presentación de la Hoja de Vida**

La información consignada en el Curriculum Vitae u 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 entidad.

#### **Documentación adicional**

Declaraciones Juradas (Anexos 01 y 02) y Currículo Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página web, Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

### **VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

#### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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.
- Otros supuestos debidamente justificados.



*“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”*  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

**ANEXO Nº 01**

MODELO DE SOLICITUD PARA POSTULANTE

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION PARA LA  
CONTRATACION DE PERSONAL C.A.S. DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
SANTIAGO DE CHUCO.**

**Apellidos y Nombres.....DNI.....**  
**Lugar y Fecha de Nacimiento..... Edad.....**  
**Domicilio Real..... Teléfono.....**  
**Estado Civil.....**

Que, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir las necesidades de servicio de:..... en la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

Teniendo interés, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

**POR TANTO,**

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Santiago de Chuco,..... de..... del 2017

.....  
EL POSTULANTE



**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA**

Yo,.....identificado (a) con D.N.I. N° .....y con domicilio .....de nacionalidad....., mayor de edad, estado civil....., de profesión.....**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.
2. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
3. No estoy haciendo uso de licencia, ni de descanso vacacional en razón del vínculo laboral con alguna entidad del estado.
4. No tener impedimento legal para ser contratado por el estado.
5. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
6. No haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad o encontrarme en situación de requisitoriado.

Declaro someterme a las disposiciones de la directiva que regula el proceso de la contratación administrativo de servicio en la Municipalidad.

Así también declaro que todos los documentos que contienen mi currículum vitae son verdaderos; de no ser así me someto a las sanciones que estipula la ley.

.....  
**FIRMA**





**PROCESO CAS N° 005-CAS MPSCH-2017**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS**

***PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES***

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>RESULTADO</b>

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS sito en Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco, a fin de suscribir el Contrato respectivo, según cronograma.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados en la unidad de Recursos Humanos, dentro del plazo señalado.

**NOTA:**

Deberá respetarse lo señalado para la suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativo de servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

**FECHA:** Santiago de Chuco noviembre del año 2017.



ANEXO 3

**“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	09	noviembre	2017

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
(Decreto Legislativo N° 1057)**

<b>SOLICITANTE</b>	Subgerencia de Infraestructura			
<b>DEPENDENCIA</b>	Subgerencia de Infraestructura	<b>ESPECIFICA DEL GASTO</b>	<b>MONTO MENSUAL DE CONTRATACION</b>	<b>MONTO TOTAL DE CONTRATACION</b>
<b>REQUERIMIENTO</b>	Asistente de la División de Estudios y Proyectos	23.28.11	S/. 1,500.00	S/. 2,000.00

<b>META</b>	<b>FECHA DEL SERVICIO</b>	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA</b>	<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 13/NOVIEMBRE/ 2017</b>
OO10 Gestión Administrativa RUBRO: 07	INICIO : 21/11/2017 TERMINO:31/12/2017	<input type="checkbox"/> FONCOMUN <input type="checkbox"/> REC. DIRECT. RECAUDADOS <input type="checkbox"/> DONACIONES/ TRANSFERENCIAS <input type="checkbox"/> CANON, REGALÍAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF <input type="checkbox"/> <b>V° B° U.RR.HH.</b>	Especifica del Gasto: 23.28.11 S/. 2,000.00 <b>V° B° OF. PRESUPUESTO</b>  NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <input type="checkbox"/>

(\*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

		Observaciones de la OPP:
JEFE DE UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO SOLICITANTE	AUTORIZADO	

ANEXO 3



**“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 02	24	octubre	2017

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**  
**(Decreto Legislativo N° 1057)**

<b>SOLICITANTE</b>	Gerencia Municipal			
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia Municipal	<b>ESPECIFICA DEL GASTO</b>	<b>MONTO MENSUAL DE CONTRATACION</b>	<b>MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN</b>
<b>REQUERIMIENTO</b>	Responsable de la oficina de Comunicación e Imagen	23.28.11	S/. 1,800.00	S/. 2,400.00

<b>META</b>	<b>FECHA DEL SERVICIO</b>	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA</b>	<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*)</b> <b>AI 13/NOVIEMBRE/ 2017</b>
OO10 Gestión Administrativa RUBRO: 07	INICIO : 21/11/2017 TERMINO:31/12/2017	<input type="checkbox"/> FONCOMUN <input type="checkbox"/> REC. DIRECT. RECAUDADOS <input type="checkbox"/> DONACIONES/ TRANSFERENCIAS <input type="checkbox"/> CANON, REGALÍAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF <input type="checkbox"/> <b>V° B° U.RR.HH.</b>	Especifica del Gasto: 23.28.11 S/. 2,400.00 <b><u>V° B° OF. PRESUPUESTO</u></b>  NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <input type="checkbox"/>

(\*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

		Observaciones de la OPP:
<b>JEFE DE UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO SOLICITANTE</b>	<b>AUTORIZADO</b>	



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 03	30	octubre	2017

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
(Decreto Legislativo N° 1057)**

<b>SOLICITANTE</b>	Gerencia Municipal			
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia Municipal	<b>ESPECIFICA DEL GASTO</b>	<b>MONTO MENSUAL DE CONTRATACION</b>	<b>MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN</b>
<b>REQUERIMIENTO</b>	Asistente de Gerencia	23.28.11	S/. 1,650.00	S/. 2,200.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 13/NOVIEMBRE/ 2017
OO10 Gestión Administrativa RUBRO: 07	INICIO : 21/11/2017 TERMINO:31/12/2017	<input type="checkbox"/> FONCOMUN <input type="checkbox"/> REC. DIRECT. RECAUDADOS <input type="checkbox"/> DONACIONES/ TRANSFERENCIAS <input type="checkbox"/> CANON, REGALÍAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF <input type="checkbox"/> <u>V° B° U.RR.HH.</u>	Específica del Gasto: 23.28.11 S/. 2,200.00 <u>V° B° OF. PRESUPUESTO</u>  NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <input type="checkbox"/>

(\*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

		Observaciones de la OPP:
JEFE DE UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO SOLICITANTE	AUTORIZADO	