



“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 002-CAS-MPSCH-2016

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:

NOMBRE DEL PUESTO Y/O CARGO	CANTIDA D	Duración del Contrato	Remuneración Mensual	Lugar de Prestación del Servicio
Asistente de Oficina de Programación e Inversiones - MPSCH	01	03 meses, renovables en función a la necesidad institucional	S/. 1,500.00 Soles	Municipalidad Provincial de Santiago de Chucho
TOTAL	01			

- ❖ 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, Oficina de Programación e Inversiones (OPI).

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

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

4. **Base legal.**

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

d. Las Disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Asistente de Oficina de Programación e Inversiones - MPSCH (Código: AOPi 001)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Mínima de 01 año en la Administración Pública y/o Privada, debidamente sustentados.
Competencias	Haber laborado como Asistente Administrativo en la Administración Pública y/o Privada
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudios	Contar con grado de instrucción superior Técnico o Universitario (Indispensable) .
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Microsoft PROJECT.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto (Indispensables) .

II. Asistente de Oficina de Programación e Inversiones (OPI) - MPSCH (Código: AOPi 001).

Principales funciones a desarrollar:

- Atención al usuario en la Oficina de Programación e Inversiones (OPI)
- Apoyo en la elaboración de perfiles y estudios de prefactibilidad y factibilidad elaborados por las Unidades Formuladoras.
- Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero de los PIP durante la fase de inversión.
- Prever que los proyectos de inversión pública (PIP) se enmarquen en las políticas establecidas en el plan estratégico.
- Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- Cumplir con lo dispuesto por la Legislación del Sistema Nacional de Inversión Pública, sus reglamentos y sus Directivas.
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos propios del área.
- Las demás funciones que le delegue la Alta Dirección, así como las que sean dadas por las normas vigentes.
- Las demás que le asigne el Gerente y que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	7 de Marzo del 2016	Comité de Convocatoria CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	8 al 9 de Marzo del 2016	Comité de Convocatoria CAS / Área de Relaciones Publicas
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,	10 de Marzo del 2016 Horario de recepción (08:00 a.m. a 12:30 p.m.)	POSTULANTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	10 de Marzo de 2016 (3:00 p.m. - 4.45 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 (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	10 de Marzo del 2016 (5.00 p.m.)	Comité de Convocatoria CAS / Área de Relaciones Publicas
5	Entrevista Personal	11 de Marzo del 2016 (8:30 a.m. - 9 a.m.)	Comité de Convocatoria CAS
6	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa del Local Municipal	11 de Marzo del 2016 (12.00 a.m.)	Comité de Convocatoria CAS / Unidad de Personal y Área de Relaciones Publicas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	11 de Marzo del 2016 (5.00 pm)	Unidad de Personal

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:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MAX.
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	60
1. Formación académica		25



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

2. Experiencia		20
3. Capacitación		15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	40
1. Dominio Temático		15
2. Capacidad Analítica		10
3. Facilidad de Comunicación		8
4. Ética y Competencias		7
PUNTAJE TOTAL	100%	100

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.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

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.

La Comisión



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 2016

.....
EL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Yo,.....identificado (a) con D.N.I. N°y con domiciliode 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



“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PROCESO CAS N° 002-CAS MPSCH-2016

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

PUBLICACION DE RESULTADOS PRELIMINARAES

NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACION APTO/ NO APTO

La siguiente etapa del proceso se realizara de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

1.

Etapa:

Fecha:

Hora:

Lugar:

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a.

b.

FECHA:



“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PROCESO CAS N° 002-CAS MPSCH-2016

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS sito en Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco, el 11 de Marzo del 2016 a fin de suscribir el Contrato respectivo.
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 Marzo del año 2016.



ANEXO 3

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	23	FEBRERO	2016

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

SOLICITANTE	OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES			
DEPENDENCIA	OPI	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	Asistente de OPI - MPSCH	23.28.11	S/. 1,500.00	S/. 4,500.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 11/JUNIO/ 2016
OO10 Gestión Administrativa RUBRO: 07	INICIO : 14/03/2016 TERMINO:11/06/2016	<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"/> V° B° U.RR.HH.	Específica del Gasto: 23.28.11 S/. 4,500.00 V° B° OF. PRESUPUESTO 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	