



“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° 006-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	CANTIDAD	Duración del Contrato	Remuneración Mensual	Lugar de Prestación del Servicio
Procurador Municipal - MPSCH	01	03 meses, renovales en función a la necesidad institucional	S/. 3,000.00 Soles	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
Jefe de Ejecución de Obras - MPSCH	01		S/. 2,190.00 Soles	
Responsable de Relaciones Publicas- MPSCH	01		S/. 2,100 Soles	
TOTAL	03			

- ❖ 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, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- 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. Procurador Publico Municipal - MPSCH (Código: PPM 001)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Mínima de 08 años en asuntos penales, civiles o administrativos, debidamente sustentados.
Competencias	Haber laborado en Defensa Judicial de los derechos e intereses del estado.
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudios	Contar con Título Profesional en Derecho (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados al puesto que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto (Indispensables).

2. Jefe de Supervisión y Ejecución de Obras - MPSCH (Código: JSEO 002).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Tener capacidad para supervisar, proyectar, dirigir obras públicas y aplicar la legislación necesaria durante el ejercicio de su profesión
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudios	Contar con Título Profesional de Ingeniería Civil (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación, seminarios en temas relacionados al puesto que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo. (Indispensables).

3. Responsable de Relaciones Públicas - MPSCH (Código: RRP 003).

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Experiencia	01 año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	Tener la capacidad de persuadir en las relaciones, comunicar acuerdos ideas y propuestas para innovar los planes y estrategias.
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudios	Contar con Título Profesional en Ciencias de la Comunicación (Indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados al cargo que postula
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, y Correo electrónico. (Indispensables).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a. Procurador Público Municipal - MPSCH (Código: PPM 001)

Principales funciones a desarrollar:

- Representar y defender a la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco en cualquier procedimiento judicial; sea éste civil, penal, laboral, constitucional, arbitral o contencioso administrativo, sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado.
- Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo Municipal.
- Impulsar oportunamente los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial o administrativas y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- Informar permanentemente al Alcalde y Gerente Municipal sobre el estado situacional de los procesos judiciales.
- Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.



“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- Concurrir a diligencias policiales y/o judiciales o administrativas, extrajudiciales, y otras.
- Ejercer las facultades generales y especiales de los Artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil.
- Otros que le asigne el Titular del Pliego o el Concejo Municipal, acorde a la normatividad de la materia.

b. Jefe de Supervisión y Ejecución de Obras - MPSCH (Código: JSEO 002).

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las obras públicas municipales.
- Controlar la ejecución de obras públicas, así como la supervisión de las mismas.
- Participar y apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
- Supervisar y evaluar la ejecución de obras por contrata y por administración directa que ejecuta la Municipalidad.
- Apoyar a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas, tanto por administración directa como por contrato.
- Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- Administrar el taller de estructuras metálicas.
- Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- Proyectar Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
- Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.



“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- Otras que le encargue la Alta Dirección o la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.
- Otras funciones que en materia de su competencia, le asigne la Gerencia de Servicios Técnico y/o Gerencia Municipal.

c. Responsable de Relaciones Públicas - MPSCH (Código: RRP 003).

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir, programar, coordinar, promover, controlar y ejecutar las acciones y actividades de comunicación, información, protocolo, relaciones públicas e imagen institucional.
- Organizar y coordinar la realización de sesiones solemnes, ceremonias oficiales y otros actos protocolares de la municipalidad y de otras instituciones de la localidad.
- Informar y difundir las acciones, actividades y resultados de la gestión municipal mediante avisos, notas de prensa, medios fotográficos, spots audio visuales a través de los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y telemáticos.
- Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con el Área de Administración Documentaria.
- Elaborar y publicar un boletín, revista o informativo oficial de periodicidad mensual, en coordinación con las autoridades y funcionarios de la entidad.
- Coordinar la asistencia del Alcalde o de su representante, de los Regidores y Funcionarios, a los actos oficiales.
- Mantener permanente coordinación con las diferentes instituciones públicas y privadas.
- Brindar bajo responsabilidad la información solicitada por los usuarios.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con el área de informática.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia y Secretaría General y Relaciones Públicas



“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	10 de Agosto de 2016	Comité de Convocatoria CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	11 al 15 de Agosto 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,	16 de Agosto del 2016 Horario de recepción (08:00 a.m. a 12:30 p.m.)	POSTULANTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	16 de Agosto de 2016 (2:30 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)	16 de Agosto del 2016 (5.30 p.m.)	Comité de Convocatoria CAS / Área de Relaciones Publicas
5	Entrevista Personal	17 de Agosto del 2016 (8:30 a.m. - 11.30 a.m.)	Comité de Convocatoria CAS
6	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa del Local Municipal	17 de Agosto del 2016 (4.00 p.m.)	Comité de Convocatoria CAS / Unidad de Personal y Área de Relaciones Publicas
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	18 de Agosto del 2016	Unidad de Personal

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

La evaluación tiene como **puntaje mínimo aprobatorio 60 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
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

VI. 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).



“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- 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).

VII. 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.

VIII. 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:



“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- 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



“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO N° 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



“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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° 006-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° 006-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 18 de Agosto 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 Agosto del año 2016.