



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 004-CAS-MPSCH-2018

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
Secretaria de la Unidad de Tesorería	01		S/. 1,500.00 Soles	Municipalidad provincial de Santiago de Chuco
Topógrafo	01		S/. 1,400.00 Soles	
Coordinadora de Turismo	01		S/. 1,500.00 Soles	
Jefe de la Unidad Formuladora	01		S/.2,300.00 Soles	
TOTAL	04			

- ❖ 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, Unidad de Tesorería, I.V.P., Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local y Sub Gerencia de Infraestructura.

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

Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Humanos.

4. **Base legal.**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las Disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Secretaria de la Unidad de Tesorería - MPSCH (Código: SUT 001).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años en la Administración Pública y/o sector privado.
Competencias	Proactivo, Compromiso, Orientación por resultados.
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores concluidos, en Administración y/o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados al puesto que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en entorno Windows, Word, Excel y otros, en nivel básico.

2. Topógrafo - MPSCH (Código: T 002).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años en la Administración Pública y/o sector privado.
Competencias	Proactivo, Compromiso, Trabajo en equipo, Orientación por resultados.
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores concluidos, en Topografía.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados al puesto que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en entorno Windows, Word, Excel y otros, en nivel básico.

3. Coordinadora de Turismo - MPSCH (Código: CT 003).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de un (01) año en la Administración Pública y/o sector privado.
Competencias	Proactivo, Compromiso, Trabajo en equipo, Orientación por resultados.
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores concluidos, en Turismo
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados al puesto que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en entorno Windows, Word, Excel y otros, en nivel básico. Conocimiento en idiomas como Inglés y/o Francés a nivel básico, concluidos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

4. Jefe de la Unidad Formuladora - MPSCH (Código: JUF 004).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años en la Administración Pública y/o sector privado.
Competencias	Proactivo, Compromiso, Trabajo en equipo, Orientación por resultados. Colegiado y habilitado.
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores concluidos, en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y capacitaciones en Gestión Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en entorno Windows, Word, Excel y otros, en nivel avanzado.

1. Secretaria para la Unidad de Tesorería - MPSCH (Código: SUT 001).

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y Archivar documentación del año 2018 en el área.
- Hacer depósitos de las cuentas, detracciones y retenciones en el Banco de La Nación.
- Pagos de planillas internas en el área.
- Ingresos en el SIAF
- Atención a consultas de proveedores y trabajadores respecto a sus pagos.
- Otras funciones que le encomienda su jefe directo.

2. Topógrafo - MPSCH (Código: T 002).

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar los trazos en terreno para la ejecución de los trabajos.
- Realizar los levantamientos topográficos y mediciones necesarias.
- Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteo de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, con el fin de facilitar la información requerida para la ejecución del proyecto y la valorización de los trabajos.
- Verificar permanentemente la operatividad y calibración de los equipos topográficos a su cargo.
- Elaborar el replanteo de los trabajos ejecutados plasmándolo en los planos y registros topográficos.
- Elaborar planos topográficos.
- Otras funciones que le asigne el Gerente General

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

3. Coordinadora de Turismo - MPSCH (Código: CT 003).

Principales funciones a desarrollar:

- Promover el desarrollo, la protección y difusión del Turismo y patrimonio cultural de la Nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- Fomentar el Turismo sostenido y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las autoridades competentes.
- Promover y fomentar el Turismo a nivel provincial, de acuerdo al desarrollo de programas inherentes a la especialidad.
- Defender, cautelar y conservar el patrimonio histórico cultural de la provincial y de competencia de la municipalidad provincial.
- Identificar los bienes y actividades con valor y/o potencial arqueológico, histórico y turístico; asimismo coordinar con entidades y organismos vinculados con el Turismo para realizar actividades conjuntas.
- Propiciar, coordinar y efectuar programas de fomento al Turismo, en sus diferentes modalidades y manifestaciones.
- Apoyar en la formulación del plan de trabajo anual, de acuerdo al plan estratégico institucional o plan de desarrollo municipal provincial concertado.
- Otros que le asigne la gerencia municipal o sub gerencia de promoción del desarrollo económico local.

4. Jefe de la Unidad Formuladora - MPSCH (Código: JUF 004).

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir con lo dispuesto en el Art. 9º de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, referido a las funciones y responsabilidades de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública.
- Dirigir el equipo técnico encargado de la formulación y evaluación de los Proyectos.
- Coordinar permanentemente con las áreas pertinentes, para la priorización, formulación y reformulación en los proyectos de inversión pública.
- Formular pautas o lineamientos para el buen funcionamiento de la Unidad Formuladora.
- Calendarizar su desarrollo desde la formulación hasta la aprobación del informe de evaluación.
- Brindar soporte en temas sobre la Dirección de promoción de Inversión.
- Aprobar y elevar los Términos de Referencia para la contratación de un consultor externo encargado de la formulación de estudios de pre inversión requeridos para los proyectos asignados.
- Revisar, aprobar y emitir informes de los estudios de pre inversión de los proyectos asignados.
- Sustentar los informes ante los Comités Especiales de PREINVERSION.
- Tramitar la Declaratoria de Viabilidad de los proyectos encargados ante las respectivas oficinas de Programación de Inversión de los sectores concedentes o DGPI del MEF.
- Asistir a reuniones de coordinación con los asesores externos y/o entidades públicas relacionados a los proyectos asignados.
- Desarrollar capacitación interna sobre temas relacionados al área con el equipo que labora allí mismo como con el equipo técnico si lo requiere.
- Programar, dirigir y controlar las acciones realizadas con los estudios de pre inversión.
- Otras actividades que le sean asignadas por la entidad municipal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	16 de Abril 2018	Comité de Convocatoria CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional o periódico Mural de la Institución (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	17 de Abril 2018	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,	18 de Abril del 2018 Horario de recepción (08:00 a.m. a 12:30 p.m.)	POSTULANTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	18 de Abril del 2018 (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 (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	18 de Abril 2018 (6:00 p.m.)	Comité de Convocatoria CAS / Área de TICS
5	Entrevista Personal	19 de Abril 2018 (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	19 de Abril 2018 (5.30 p.m.)	Comité de Convocatoria CAS / área de TICS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	20 de Abril 2018	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
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 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 Currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"
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 2018

.....
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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PROCESO CAS N° 001-CAS MPSCH-2018

**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, 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, Abril del año 2018.

