



“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° 009-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 Servicio
Responsable de la División de Programas Sociales	01		S/. 1,700.00 Soles	Municipalidad provincial de Santiago de Chuco
Secretaria del Archivo General	01		S/. 1,200.00 Soles	
Jefe de Operaciones I.V.P.	01		S/.2,000.00 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, Unidad de Contabilidad, Secretaría General.

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 del Archivo General - MPSCH (Código: SAG 001).

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 técnicos concluidos, en cualquier especialidad.
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. Responsable de la División de Programas Sociales - MPSCH (Código: RDPS 002).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de cuatro (04) 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 cualquier especialidad.
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. Jefe de Operaciones I.V.P. - MPSCH (Código: JO I.V.P. 003).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de cuatro (04) años de haber laborado en sector público y/o privado. Experiencia mínima de (2) años en el cargo al que postula.
Competencias	Proactivo, Compromiso, Trabajo en equipo, Orientación por resultados.
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudios	Estudiante de Ingeniería Civil
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados al puesto que postula.

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de programas de ingeniería (AUTOCAD 2D, AUTOCAD 3D) Conocimientos en Inglés Nivel Básico
--	---

1. Secretaria del Archivo General - MPSCH (Código: SAG 001).

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con el archivo de la Municipalidad.
- Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, digitalizar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de los documentos que forman parte del archivo central de la Municipalidad.
- Organizar y controlar los mecanismos de archivo y conservación de los documentos.
- Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja, por periodo de vencimiento legal.
- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia Municipal y la Unidad de Secretaría General.
- Otras funciones que le recomiende su jefe directo.

2. Responsable de la División de Programas Sociales - MPSCH (Código: RDPS 002)

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, programar, organizar, administrar, ejecutar y controlar las actividades de los programas del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional y otros programas sociales, conforme a la normatividad vigente, y de competencia municipal;
- Programar y ejecutar las actividades de adquisición, almacenamiento y conservación, distribución, supervisión y evaluación de los insumos destinados a los programas sociales;
- Ejecutar las acciones de control de calidad a los alimentos de los programas del vaso de leche, de complementación alimentaria y nutricional
- Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la base de datos nominal de los beneficiarios de los programas sociales en el ámbito del Provincia de Santiago de Chuco.
- Actualizar el registro único de beneficiarios de los programas sociales, de preferencia los relacionados con el programa del vaso de leche (RUBPVL), beneficiarios de complementación alimentaria (PCAM y PANTBC).
- Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas sociales según el padrón general de hogares,
- Administrar el padrón general de hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan asignar eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.
- Brindar atención integral a niñas y niños menores 36 meses de edad en zonas en situación de pobreza y pobreza extrema a través de centros cuna más especialmente acondicionados.
- Realizar acciones de supervisión y evaluación de los programas sociales.
- Reportar información a los órganos normativos y de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
- Capacitar a los coordinadores del programas del vaso de leche y complementación alimentaria propendiendo a su auto-sostenimiento mediante la conformación de talleres ocupacionales, micro y pequeñas empresas; y la adecuada preparación de raciones alimentarias y cumplir con las leyes, reglamentos y normas de carácter nacional relacionados a los programas del vaso de leche y complementación alimentaria y otros programas sociales,
- Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- Promover la participación y cooperación de las organizaciones sociales de base y el sector privado en la implementación de las modalidades y servicios del programa CUNA MAS
- Realizar y promover el empadronamiento de las personas en el ámbito provincial;
- Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la ficha socioeconómica única (FSU) en forma continua.
- Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- Digitalizar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF
- Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas
- Canalizar, administrar y distribuir los recursos propios, aportes y donaciones, destinados a brindar en forma efectiva servicios asistenciales en beneficio directo de las personas necesitadas.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la gerencia municipal o sub gerencia de desarrollo social.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

3. Jefe de Operaciones I.V.P. - MPSCH (Código: JO I.V.P 003).

Principales funciones a desarrollar:

- Administración de los contratos de Obras de conservación puntual, supervisión o inspección de los proyectos y mantenimientos de caminos vecinales, velando por el estricto cumplimiento de los términos establecidos en los mismos.
- Participar en la elaboración de Presupuestos de los proyectos y actividades de mantenimiento a cargo del IVP o modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
- Evaluar los montos de inversión que requieren la ejecución de los proyectos y actividades del IVP.
- Evaluar permanentemente la programación de las obras y actividades de mantenimiento, teniendo en cuenta la ruta crítica de las mismas.
- Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de obras, mantenimiento rutinario, periódico u otras, informando periódicamente el avance y cumplimiento de las metas físicas y objetivos propuestos.
- Otras funciones que le asigne el Gerente General.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	26 de Junio 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)	27 de Junio 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,	28 de Junio del 2018 Horario de recepción (08:00 a.m. a 12:30 p.m.)	POSTULANTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	28 de Junio 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)	28 de Junio 2018 (6:00 p.m.)	Comité de Convocatoria CAS / Área de TICS
5	Entrevista Personal	02 de Julio 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	02 de Julio 2018 (5.30 p.m.)	Comité de Convocatoria CAS / área de TICS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			

7	Suscripción y Registro del Contrato	03 de Julio 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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

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.

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, Junio del año 2018.

