



PROCESO CAS N° 001-2015-MPSCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- Una (01) Secretaria de Alcaldía
- Un (01) Asistente Administrativo II
- Un (01) Abogado I - Procuraduría Municipal
- Un (01) Especialista en Comunicación Audiovisual
- Un (01) Asistente en Audiovisuales

1.2. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Unidad de Secretaría y Relaciones Públicas

1.3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso C.AS.

Comisión Evaluadora CAS-de acuerdo a la normatividad interna

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración y Finanzas-Unidad de Personal

1.5. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 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 demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que el puesto y/o cargo requiere se encuentran especificados en el Anexo N° 03 (A, B, C, D, E) de la presente convocatoria, según corresponda a cada cargo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La descripción de las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de la convocatoria se encuentran especificados en el Anexo N° 03 (A, B, C, D, E).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PUESTO	CONDICIONES		
	Lugar de prestación del Servicio	Duración del Contrato	Contraprestación mensual
SECRETARIA DE ALCALDÍA	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1, 300.00 (Mil Trescientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2 000.00 (Dos Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
ABOGADO I – PROCURADURÍA MUNICIPAL	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2, 000.00 (Dos Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
ESPECIALISTA COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL EN	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2, 000.00 (Dos Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
ASISTENTE AUDIOVISUALES EN	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1, 200.00 (Mil Doscientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

En todos los casos no debe tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	16 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	16 al 22 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS / Unidad de Informática
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, en horario de recepción 08:00 a.m. a 5:30 p.m.	23 de Enero de 2015	POSTULANTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	26 de Enero de 2015	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)	27 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS / Unidad de Informática
5	Entrevista Personal	28 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS
6	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa del Local Municipal	29 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS / Unidad de Personal y Unidad de Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	30 de Enero de 2015	Unidad de Personal

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta 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

VII. DE LA CALIFICACION

- 7.1. Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente Etapa.
- 7.2. El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de la Hoja de Vida será de 35 puntos.
- 7.3. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria simple de los puntajes obtenidos en las dos Etapas del Proceso de Evaluación.
- 7.4. El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité Especial para convocatoria CAS.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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).
- 7.7. Como en las etapas anteriores, la publicación del cuadro de mérito se realizará en la página web de la institución.
- 7.8. 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)

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- 8.1. Se presentará en Mesa de Partes del local municipal ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco, en horario de recepción 08:00 a.m. a 12: 30 pm y de 2:30 pm a 5:30 p.m.; solicitud que será dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora C.A.S., adjuntando el currículum vitae documentado y declaración jurada simple de no estar impedido por causa de inhabilitación para el ejercicio de la función pública. (Anexo N° 01)
- 8.2. Teniendo en cuenta la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General no se exigirá a los postulantes la presentación de Certificado domiciliario,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

antecedentes policiales, penales y judiciales, y fotografía, hasta que el postulante sea declarado ganador que juntamente con los documentos originales de su currículum vital serán presentados al día siguiente de la publicación de los resultados.

- Lo que si se tendrá que Presentar el certificado de buena salud visado por médico colegiado al momento de presentar su currículum vitae documentado.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como Desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberá acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

XI. DISPOSICIONES FINALES

- a) Los postulantes que no logren acceder a la plaza a la cual postularon, integrarán en orden de mérito la lista de elegibles.
- b) Los casos no previstos en las Bases, serán resueltos por la Comisión de Evaluación
- c) Anexos que forman de las Bases del presente concurso:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- Anexo N° 01: Solicitud del postulante
- Anexo N° 02: Declaración Jurada (Impedimento de contratar con el Estado; Nepotismo, Régimen pensionario y antecedentes penales y Policiales).
- Anexo N° 03 A: Perfil y características del Puesto de Secretaria de Alcaldía.
- Anexo N° 03 B: Perfil y características del Puesto de Asistente Administrativo.
- Anexo N° 03 C: Perfil y características del Puesto Abogado I – Procuraduría Municipal.
- Anexo N° 03 D: Perfil y características del Puesto de Especialista en Comunicación Audiovisual.
- Anexo N° 03 E: Perfil y características del Puesto Asistente en Audiovisuales.



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 2015

.....
EL POSTULANTE



ANEXO Nº 02

DECLARACION JURADA

Yo,.....identificado (a) con D.N.I. Nºy 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 Nº 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

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	15	Enero	2015

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
(Decreto Legislativo Nº 1057)**

SOLICITANTE	ALCALDIA			
DEPENDENCIA	ALCALDIA	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	SECRETARIA ALCALDIA	2.3.28.11	S/. 1,300.00	S/. 3,900.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) Al 30/ABRIL/2015
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 02/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ RECURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ Vº Bº U.RR.HH.	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 1.300.00 Vº Bº OF. PRESUPUESTO NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 A

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL: DE SECRETARIA DE ALCALDIA.

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Dirigir y ejecutar la Gestión Institucional de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

2. REQUISITOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Título Profesional o Técnico
- Técnico en Computación y/o Afines
- Certificado de Secretariado Ejecutivo Computarizado
- Experiencia en el cargo mínimo 03 meses en Administración Publica
- Capacitación relacionadas al cargo
- Mostrar buen trato hacia el público y manejo de situaciones
- Disponibilidad inmediata.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Recepcionar, orientar, Informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Alcaldía a indagar sobre la situación de sus expedientes.
- Tener en orden el acervo documentario de la oficina
- Otros que Designe Alcaldía.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

TRES MIL NOVECIENTOS CON 00/100 Nuevos Soles (S/. S/. 3,900.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(SECRETARIA DE ALCALDIA)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 10:30 a .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincia de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
N° 01	14	Enero	2015

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

SOLICITANTE	ALCALDÍA			
DEPENDENCIA	ALCALDÍA	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	2.3.28.11	S/. 2, 000.00	S/. 6, 000.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 02/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ CURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ <u>V° B° U.RR.HH.</u>	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 2, 000.00 <u>V° B° OF. PRESUPUESTO</u> NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 B

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un profesional con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

2. REQUISITOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Contar con estudios universitarios y/o técnicos.
- Experiencia en gestión municipal (mínimo 1 año)
- Certificaciones, reconocimiento y otros
- Manejo de Office básico.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Asistir a la máxima autoridad alcanzando toda la documentación correspondiente al Despacho de Alcaldía.
- Preparar la agenda de las actividades a realizar por el señor Alcalde y acompañar a las mismas.
- Realizar coordinaciones internas por encargo del señor Alcalde, con los gerentes, funcionarios y responsables de las diferentes áreas y coordinar reuniones de trabajo en el Despacho de Alcaldía.
- Preparar documentadamente los expedientes, informes y otros, para ser vistos por el señor Alcalde y controlar la remisión de respuestas y observaciones que recaiga sobre ellas.
- Elaborar el calendario de entrevistas con el Alcalde de acuerdo a la naturaleza e importancia de ellas.
- Apoyar al logro de la simplificación administrativa en beneficio de los usuarios.
- Apoyar en la atención y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- Cuidar la eficiencia en sus labores, efectuando un reporte mensual de las acciones realizadas.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

SEIS MIL CON 00/100 Nuevos Soles (S/. 6, 000.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(ASISTENTE ADMINISTRATIVO II)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 10:00 a.m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	15	Enero	2015

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
(Decreto Legislativo N° 1057)

SOLICITANTE	GERENTE MUNICIPAL			
DEPENDENCIA	PROCURADORÍA MUNICIPAL	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	ABOGADO I PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	23.28.11	S/. 2.000.00	S/. 6.000.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2013
0003 Gestión Administrativa RUBRO: 07	INICIO : 02/02/2015 TERMINO: 30/04/2015	☐ FONCOMUN ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS ☐ CANON, REGALÍAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ V° B° U.RR.HH.	Específica del Gasto: 23.28.11 S/. 2,000.00 V° B° OF. PRESUPUESTO NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 C

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL: PROCURADOR MUNICIPAL

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco y, excepcionalmente de las municipalidades distritales de la provincia, con quienes se hubiere celebrado convenio para ese fin.

2. REQUISITOS (Experiencia y formación académica, capacitación especializada, ofimática):

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Título Profesional
- Tener mínimo 01 año de Experiencia, en cargos similares.
- Capacitación en temas relacionados al puesto que se postula.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Las actividades de la Procuraduría Pública de la Municipalidad se rigen por su Reglamento aprobado mediante Ordenanza Municipal; por lo dispuesto en el Art. 29º de la Ley Orgánica de Municipalidades y por las normas que regulan la Representación y Defensa Judicial del Estado.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

SEIS MIL CON 00/100 Nuevos Soles (S/. S/. 6,000.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2014 a horas 11:45 a.m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincia de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	15	Enero	2015

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
(Decreto Legislativo N° 1057)

SOLICITANTE	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS			
DEPENDENCIA	RELACIONES PÚBLICAS	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	2.3.28.11	S/. 2, 000.00	S/. 6, 000.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 02/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ RECURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ <u>V° B° U.RR.HH.</u>	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 2, 000.00 <u>V° B° OF. PRESUPUESTO</u> NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 D

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL: ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Esta área se encargará de formular y ejecutar la estrategia de comunicación entre la Municipalidad y los medios de comunicación, elaborando y difundiendo el material informativo que permita una adecuada cobertura de sus actividades.

2. REQUISITOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Instrucción académica profesional y/o Bachiller en Comunicaciones (comunicador social)
- Experiencia mínimo de 5 años en medio de comunicación: radio, prensa, televisión, medios digitales.
- Manejo de principales redes sociales (Facebook, YouTube, Twitter)
- Experiencia en comunicación para el desarrollo.
- Capacitación técnica: producción de radio y televisión
- Capacitación técnica en soporte web: página web, radio on line.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Proporcionar un Plan de Relaciones Públicas institucional que permita proyectar una imagen favorable hacia el público externo.
- Coordinar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
- Editar notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
- Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
- Elaborar programas radiales y televisivos enfocados en la gestión municipal.
- Producir material informativo como: semanarios, revistas, trípticos, afiches, dípticos; resaltando actividades culturales, deportivas, sociales, turísticas y municipales.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

SEIS MIL CON 00/100 Nuevos Soles (S/. S/. 6, 000.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.



Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(ESPECIALISTA EN COMUNICACION AUDIOVISUAL)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 9:30 a.m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincia de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	14	Enero	2015

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

SOLICITANTE	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS			
DEPENDENCIA	RELACIONES PÚBLICAS	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	ASISTENTE EN AUDIOVISUALES	2.3.28.11	S/. 1, 200.00	S/. 3, 600.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 02/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ RECURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ <u>Vº Bº U.RR.HH.</u>	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 1, 200.00 <u>Vº Bº OF. PRESUPUESTO</u> NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 E

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL: ASISTENTE EN AUDIOVISUALES

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Esta área se encargará de formular y ejecutar la estrategia de comunicación entre la Municipalidad y los medios de comunicación, elaborando y difundiendo el material informativo que permita una adecuada cobertura de sus actividades. Estará encargado de la grabación, edición y producción de los principales medios: Radio, Televisión y Prensa

2. REQUISITOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Instrucción técnica en manejo de edición de videos y programas radiales
- Experiencia mínimo de 3 años en radio y TV
- Capacitación en producción de radio y tv.
- Habilidades y disponibilidad inmediata.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Edición de audio y video de programas radial y televisivos
- Diseño de revistas, afiches, semanarios, trípticos, dípticos y más.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

TRES MIL SEISCIENTOS 00/100 Nuevos Soles (S/. S/. 3, 600.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(ASISTENTE EN AUDIOVISUALES)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 9:30 a.m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.



PROCESO CAS N° 002-2015-MPSCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

V. GENERALIDADES:

1.5. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- Un (01) Responsable de Catastro
- Un (01) Topógrafo
- Un (01) Responsable de Estudios y Proyectos
- Un (01) Asistente de Estudios y Proyectos
- Un (01) Supervisor de Obras
- Un (01) Responsable de la División de Ejecución de Obras
- Un (01) Responsable de la Unidad Formuladora
- Un (01) Apoyo Administrativo de Transportes
- Un (01) Asistente de Transportes
- Un (07) Choferes
- Un (01) Conductor de Tractor

1.6. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

- División de Desarrollo Urbano y Rural y División de Transporte Público, Tránsito y Vialidad.

1.7. Responsables de llevar a cabo el presente proceso C.AS.

Comisión Evaluadora CAS-de acuerdo a la normatividad interna

1.8. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración y Finanzas-Unidad de Personal

1.6. Base legal

- e) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Reglamento del Decreto Legislativo N° 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.
- g) 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.
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

VI. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que el puesto y/o cargo requiere se encuentran especificados en el Anexo N° 03 (A al Q) de la presente convocatoria, según corresponda a cada cargo.

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La descripción de las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo Materia de la convocatoria se encuentran especificados en el Anexo N° 03 (A al Q).

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PUESTO		CONDICIONES		
		Lugar de prestación del Servicio	Duración del Contrato	Contraprestación mensual
RESPONSABLE CATASTRO	DE	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2, 190.00 (Dos Mil Ciento Noventa y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
TOPÓGRAFO		Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1, 400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
RESPONSABLE ESTUDIOS PROYECTOS	DE Y	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2, 190.00 (Dos Mil Ciento Noventa y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
ASISTENTE ESTUDIOS PROYECTOS	DE Y	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1, 500.00 (Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

SUPERVISOR DE OBRAS	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2, 000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE Ejecución de Obras	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2, 190.00 (Dos Mil Ciento Noventa y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2, 000.00 (Dos Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
APOYO ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 800.00 (Ochocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
ASISTENTE DE TRANSPORTES	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 800.00 (Ochocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
(07) CHOFERES	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
CONDUCTOR DE TRACTOR	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1, 400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

En todos los casos no debe tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	16 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	16 al 22 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS / Unidad de Informática
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, en horario de recepción 08:00 a.m. a 5:30 p.m.	23 de Enero de 2015	POSTULANTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	26 de Enero de 2015	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)	27 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS / Unidad de Informática
5	Entrevista Personal	28 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS
6	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa del Local Municipal	29 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS / Unidad de Personal y Unidad de Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	30 de Enero de 2015	Unidad de Personal

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

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

VII. DE LA CALIFICACION

- 7.1. Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente Etapa.
- 7.2. El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de la Hoja de Vida será de 35 puntos.
- 7.3. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria simple de los puntajes obtenidos en las dos Etapas del Proceso de Evaluación.
- 7.4. El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité Especial para convocatoria CAS.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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).
- 7.7. Como en las etapas anteriores, la publicación del cuadro de mérito se realizará en la página web de la institución.
- 7.8. 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)

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- 8.2. Se presentará en Mesa de Partes del local municipal ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco, en horario de recepción 08:00 a.m. a 12: 30 pm y de 2:30 pm a 5:30 p.m.; solicitud que será dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora C.A.S., adjuntando el currículum vitae documentado y declaración jurada simple de no estar impedido por causa de inhabilitación para el ejercicio de la función pública. (Anexo N° 01)
- 8.2 Teniendo en cuenta la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General no se exigirá a los postulantes la presentación de Certificado domiciliario,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

antecedentes policiales, penales y judiciales, y fotografía, hasta que el postulante sea declarado ganador que juntamente con los documentos originales de su currículum vital serán presentados al día siguiente de la publicación de los resultados.

- Lo que si se tendrá que Presentar el certificado de buena salud visado por médico colegiado al momento de presentar su currículum vitae documentado.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como Desierto

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

- d) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- e) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- f) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- d) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- e) Por restricciones presupuestales.
- f) Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberá acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

XI. DISPOSICIONES FINALES

- d) Los postulantes que no logren acceder a la plaza a la cual postularon, integrarán en orden de mérito la lista de elegibles.
- e) Los casos no previstos en las Bases, serán resueltos por la Comisión de Evaluación
- f) Anexos que forman de las Bases del presente concurso:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- Anexo N° 01: Solicitud del postulante
- Anexo N° 02: Declaración Jurada (Impedimento de contratar con el Estado; Nepotismo, Régimen pensionario y antecedentes penales y policiales).
- Anexo N° 03 A: Perfil y características del Puesto Responsable de Catastro.
- Anexo N° 03 B: Perfil y características del Puesto de Topógrafo.
- Anexo N° 03 C: Perfil y características del Puesto Responsable de Estudios y Proyectos.
- Anexo N° 03 D: Perfil y características del Puesto Asistente de Estudios y Proyectos.
- Anexo N° 03 E: Perfil y características del Puesto Supervisor de Obras.
- Anexo N° 03 F: Perfil y características del Puesto Responsable de la División de Ejecución de Obras.
- Anexo N° 03 G: Perfil y características del Puesto Responsable de la Unidad Formuladora.
- Anexo N° 03 H: Perfil y características del Puesto Apoyo Administrativo de Transportes.
- Anexo N° 03 I: Perfil y características del Puesto de Asistente de Transportes.
- Anexo N° 03 J: Perfil y características del Puesto o/ Cargo
- Anexo N° 03 K: Perfil y características del Puesto de Chofer
- Anexo N° 03 L: Perfil y características del Puesto de Chofer
- Anexo N° 03 M: Perfil y características del Puesto de Chofer
- Anexo N° 03 N: Perfil y características del Puesto de Chofer
- Anexo N° 03 Ñ: Perfil y características del Puesto de Chofer
- Anexo N° 03 O: Perfil y características del Puesto de Chofer
- Anexo N° 03 P: Perfil y características del Puesto de Chofer
- Anexo N° 03 Q: Perfil y características del Puesto de Conductor de Tractor.



ANEXO Nº 01

MODELO DE SOLICITUD PARA POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN 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 2015

.....
EL POSTULANTE



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

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

7. 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.
8. 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.
9. No estoy haciendo uso de licencia, ni de descanso vacacional en razón del vínculo laboral con alguna entidad del estado.
10. No tener impedimento legal para ser contratado por el estado.
11. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
12. 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

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	15	Enero	2015

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

SOLICITANTE	TITO VERA JOSE LUIS - DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y RURAL			
DEPENDENCIA	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	Responsable de la División de Catastro y Habilitación Urbana	2.010.11	S/. 2.190.00	S/. 6,570.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
OOO3 Gestión Administrativa RUBRO: 07	INICIO : 01/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ FONCOMUN ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS ☐ CANON, REGALÍAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ V° B° U.RR.HH.	Específica del Gasto: 23.28.11 S/. 2.190.00 V° B° OF. PRESUPUESTO NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 03 A

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE CATASTRO Y HABILITACIÓN URBANA.

1. OBJETO DEL SERVICIO:

La División de Catastro y Habilitación Urbana está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades en materia de habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de predios rústicos y urbanos, ornato y publicidad.

2. REQUISITOS (Experiencia y formación académica, capacitación especializada, ofimática):

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Título Profesional universitario de Ingeniero Civil o de Arquitectura.
- Conocimiento y experiencia en entidades públicas y/o privadas
- Capacitación y/o Cursos de Diseño Archicad 3D, AUTOCAD 3D.
- Conocimiento de Costos y presupuestos S10.
- Manejo de office nivel profesional.
- Conocimiento en temas relacionados al cargo.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Instruir, emitir opinión técnica y controlar los procesos de habilitaciones urbanas.
- Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de subdivisión de predios.
- Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
- Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
- Emitir opinión técnica y proponer el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y Cargas Urbanas y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico o Predio Urbano, para proyectos de habilitación urbana.
- Cautelar la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas y dar cuenta al superior jerárquico.
- Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento de compatibilidad de Uso.
- Integrar la Comisión de Recepción de Obras de habilitaciones urbanas.
- Supervisar e inspeccionar las obras de habilitación urbana y participar en su recepción, en coordinación con el Departamento de Ejecución de Obras.
- Emitir opinión técnica y controlar la instalación de mobiliario urbano.
- Autorizar o desestimar la ejecución de trabajos menores sobre bermas, retiros y otras áreas de uso público, relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios.
- Elaborar, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y el Departamento de Ejecución de Obras, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
- Presidir la Comisión Dictaminadora de Habilitaciones Urbanas.
- Participar como delegado ante las Comisiones Dictaminadoras de Habilitaciones Urbanas Distritales, en los casos en que fueran solicitados.
- Autorizar o desestimar la instalación de publicidad temporal en paneles, carteles, banderolas, etc.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- Autorizar o desestimar la instalación de anuncios y propaganda de establecimientos que cuenten con licencia de apertura y funcionamiento.
- Visar planos relacionados con los asuntos de su competencia.
- Emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
- Elaborar proyectos y/o diseños urbano-arquitectónicos menores de plazas, parques, bermas, áreas verdes, etc. en apoyo a la comunidad.
- Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- 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.
- Otras que le encargue la Alta Dirección o de la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA CON 00/100 Nuevos Soles (S/. S/. 6,570.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(Responsable de la División de Catastro y Habilitación Urbana)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2014 a horas 3:00 p .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
N° 01	14	Enero	2015

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

SOLICITANTE	TITO VERA JOSE LUIS - DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y RURAL			
DEPENDENCIA	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	TOPÓGRAFO	2.3.28.11	S/. 1.400.00	S/. 4,200.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 01/02/2015 TERMINO: 30/04/2015	☐ RECURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ V° B° U.RR.HH.	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 1.400.00 V° B° OF. PRESUPUESTO NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 B

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL: TOPOGRAFO.

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

2. REQUISITOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudios topográficos o técnicos en ingeniería
- Conocimientos de uso y cuidado de equipos de topografía
- Dibujo topográfico
- Lectura de planos
- Habilidad para localizar los puntos apropiados para los levantamientos topográficos
- Manejo de instrumentos de medición y equipos topográficos
- Actualización en elaboración de planos
- Experiencia en cargos similares.
- Capacitaciones relacionados con la función del cargo.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obra y de proyectos de ingeniería
- Efectuar cálculos y representaciones graficas de las mediciones topográficas
- Localizar puntos de operaciones apropiados para realizar levantamientos topográficos
- Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

CUATRO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Nuevos Soles (S/. 4,200.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(TOPÓGRAFO)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 9:00 a .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	14	Enero	2015

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

SOLICITANTE	TITO VERA JOSE LUIS - DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y RURAL			
DEPENDENCIA	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	2.010.11	S/. 2.190.00	S/. 6,570.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
0003 Gestión Administrativa RUBRO: 07	INICIO : 02/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ FONCOMUN ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS ☐ CANON, REGALÍAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ V° B° U.RR.HH.	Específica del Gasto: 23.28.11 S/. 2,190.00 V° B° OF. PRESUPUESTO NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 C

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL - RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

1. OBJETO DEL SERVICIO:

La División de Estudios y Proyectos Productivos está encargada de dirigir y administrar y elaborar estudios y proyectos productivos y de preinversión.

2. REQUISITOS (Experiencia y formación académica, capacitación especializada, ofimática):

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Título profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto
- Colegiado y habilitado para el ejercicio.
- Manejo de office básico- AUTOCAD, CIVID 3D – S10
- Conocimiento y experiencia en gestión municipal, (mínimo 3 años)
- Diplomados y/o Especializaciones relacionados a la función
- Cursos y Seminarios en Contrataciones del Estado o gestión municipal.
- Experiencia en el ejercicio de la profesión (mínimo 4 años)

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Formular proyectos de Infraestructura Social y Productiva
- Formular, promover estudios y proyectos productivos.
- Actuará como Unidad Formuladora en la elaboración estudios de preinversión.
- Durante la fase de preinversión, pondrá a disposición de la DGPM y demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP en caso que estas lo soliciten
- Apoyar las acciones de promoción y organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales que propicien mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos.
- Informar a la OPI los estudios y proyectos formulados para su evaluación en función de lo que se enmarca el PIP.
- Considerar en la elaboración de los estudios los parámetros y Normas Técnicas para formulación y evaluación.
- Otras funciones que le encargue la Alta Dirección o la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA CON 00/100 Nuevos Soles (S/. 6,570.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(RESPONSABLE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 2:45 p.m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincia de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
N° 01	14	Enero	2015

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

SOLICITANTE	TITO VERA JOSE LUIS - DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y RURAL			
DEPENDENCIA	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	ASISTENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	2.3.28.11	S/. 1.500.00	S/. 4,500.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 02/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ RECURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ <u>V° B° U.RR.HH.</u>	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 1500.00 <u>V° B° OF. PRESUPUESTO</u> NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 D

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL: ASISTENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

La División de Estudios y Proyectos está encargada de dirigir y administrar y elaborar estudios y proyectos de pre inversión.

2. REQUISITOS (Experiencia y formación académica, capacitación especializada):

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Bachiller en la carrera de Arquitectura y/o carreras afines.
- Experiencia Mínima de haber laborado en entidades públicas y/o privadas
- Manejo de office básico- AUTOCAD, CIVID 3D – S10
- Capacitación en temas relacionados con el cargo
- Habilidades y disponibilidad de horario inmediato.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Apoyar en la formulación de proyectos de Infraestructura Social y Productiva
- Colaborar en la formulación, promover estudios y proyectos productivos.
- Apoyar en la elaboración de estudios de pre inversión.
- Asistir al Responsable del área durante la fase de pre inversión, donde pondrá a disposición de la DGPM y demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP en caso que estas lo soliciten.
- Apoyar en las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos.
- Elaborar los informes técnicos requeridos por el Responsable del área.
- Realizar otras actividades que le sean encargados por su jefe inmediato.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 Nuevos Soles (S/. 4,500.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(ASISTENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 9:00a .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincia de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	15	Enero	2015

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

SOLICITANTE	TITO VERA JOSE LUIS - DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y RURAL			
DEPENDENCIA	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	SUPERVISOR DE OBRAS	2.3.28.11	S/. 2,000.00	S/. 6, 000.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 02/02/2015 TERMINO: 30/04/2015	☐ CURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ V° B° U.RR.HH.	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 2, 000.00 V° B° OF. PRESUPUESTO NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 E

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL: SUPERVISOR DE OBRAS.

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

2. REQUISITOS (Experiencia y formación académica, capacitación especializada, ofimática):

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Título profesional universitario de ingeniería civil o arquitecto.
- Conocimiento y experiencia en gestión municipal mínimo 1 año.
- Estar habilitado para el ejercicio profesional.
- Experiencia en el ejercicio de su profesión.
- Capacitaciones y/o cursos en gestión municipal
- Capacitaciones en temas relacionados al cargo.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- 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.
- Otras que le encargue la Alta Dirección o la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

SEIS MIL CON 00/100 Nuevos Soles (S/. 6,000.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(SUPERVISOR DE OBRAS)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 10:45 a .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincia de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	15	Enero	2014

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

SOLICITANTE	TITO VERA JOSE LUIS DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y RURAL			
DEPENDENCIA	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE EJECUCIÓN Y OBRAS	2.010.11	S/. 2.190.00	S/. 6,570.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
0003 Gestión Administrativa RUBRO: 07	INICIO : 02/02/2015 TERMINO: 30/04/2015	☐ FONCOMUN ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS ☐ CANON, REGALÍAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ V° B° U.RR.HH.	Específica del Gasto: 23.28.11 S/. 2,190.00 V° B° OF. PRESUPUESTO NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 F

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL - RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE EJECUCIÓN Y OBRAS

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Responsable de Supervisar y evaluar la ejecución de obras por contrata y por administración directa que ejecuta la Municipalidad.

2. REQUISITOS (Experiencia y formación académica, capacitación especializada, ofimática):

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Título profesional universitario de ingeniería civil o arquitecto.
- Colegiado y habilitado para el ejercicio.
- Conocimiento y experiencia en gestión municipal (mínimo 2 años).
- Experiencia en el ejercicio de su profesión mínimo cuatro años.
- Manejo de office básico- AUTOCAD, CIVID 3D – S10
- Diplomados y/o Especializaciones relacionados a la función
- Cursos y Seminarios en Contrataciones del Estado o gestión municipal.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- 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.
- Otras que le encargue la Alta Dirección o la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA CON 00/100 Nuevos Soles (S/. 6,570.00)



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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2014.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 2:30 p .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincia de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 3

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
N° 01	15	Enero	2015

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

SOLICITANTE	TITO VERA JOSE LUIS - DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y RURAL			
DEPENDENCIA	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA	2.3.28.11	S/. 2,000.00	S/. 6,000.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 01/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ RECURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS ☐	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ <u>V° B° U.RR.HH.</u>	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 1.700.00 <u>V° B° OF. PRESUPUESTO</u> NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 G

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL: RESPONSABLE DE SLA UNIDAD FORMULADORA

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Optimizar la formulación de perfiles técnicos y estudios de preinversión a nivel de la Provincia de Santiago de Chuco con la finalidad de coadyuvar a mejorar la calidad de vida de la población

2. REQUISITOS (Experiencia y formación académica, capacitación especializada):

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Titulado o Bachiller de Economía, Administración o Ing. Civil
- Con Diplomado en Proyectos e Inversión Pública
- Estudio de Computación (nivel Avanzado)
- Conocimiento y Manejo del Aplicativo del SNIP
- Especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado
- Experiencia Laboral en Proyectos de Inversión Pública (mínimo 1.5 años)

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Elaborar y suscribir los estudios de preinversión y registrar en el banco de proyectos
- Elaborar los términos de referencia
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos.
- Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP.
- Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente
- Verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial.
- Y otras funciones inherentes al cargo

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

SIS MIL CIEN CON 00/100 Nuevos Soles (S/. 6,000.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 9:00 a .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincia de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	13	Enero	2015

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

SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL			
DEPENDENCIA	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	APOYO ADM. TRANSPORTES	2.3.28.11	S/. 800.00	S/. 2, 400.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2014
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 01/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ RECURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ V° B° U.RR.HH.	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 800.00 V° B° OF. PRESUPUESTO NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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

ANEXO 03 H

TERMINOS DE REFERENCIA.



CONTRATACIÓN DE PESONAL: APOYO ADM. TRANSPORTES

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

La división de transporte público y vialidad está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la regulación y control de los servicios de transporte público de pasajeros, la circulación vial y el transporte urbano en general.

2. REQUISITOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Instrucción secundaria completa
- Estudios en Computación e Informática
- Otros documentos administrativos

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Controlar y ejecutar las acciones de control de asistencia, permanencia, desplazamiento y otras acciones de personal no del área.
- Desarrollar y ejecutar sistemas de información estadística, de registro y control de personal; así como un registro actualizado de méritos, deméritos y de calificaciones.
- Presentar los informes mensuales del personal.
- Llenar las boletas de autorización del personal.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

OCHOCIENTOS CON 00/100 Nuevos Soles (S/. S/. 2, 400.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(APOYO ADMINISTRATIVO TRANSPORTES)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 9:30 a.m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincia de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
N° 01	14	Enero	2015

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

SOLICITANTE	TITO VERA JOSE LUIS			
DEPENDENCIA	DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	ASISTENTE DE TRANSPORTES	2.3.28.11	S/. 800.00	S/. 2, 400.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 01/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ CURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ V° B° U.RR.HH.	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 800.00 V° B° OF. PRESUPUESTO NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 I

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL: ASISTENTE DE TRANSPORTES.

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

2. REQUISITOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudios superiores incompletos
- Experiencia laboral mínimo (03 meses) sector Público o Privado.
- Otros documentos
- Conocimiento de Microsoft Office e Internet.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Elaborar y mantener actualizado un registro de choferes y operadores de la MPSCH.
- Apoyar en el diseño y ejecución de programas de mantenimiento de vías.
- 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.
- Coordinación con la Unidad de Logística y los responsables de cada una de las Áreas para realizar el seguimiento a los requerimientos, considerados en el Plan Anual de Contrataciones 2014.
- Consolidación y análisis de la documentación recopilada con relación al Plan Anual de Contrataciones 2014.
- Manejo del sistema administrativo.
- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”.
- No tenga Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- No tenga Impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Otras actividades encomendadas por el Jefe inmediato.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.



5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

OCHOCIENTOS CON 00/100 Nuevos Soles (S/. 2, 400.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(ASISTENTE DE TRANSPORTES)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 9:00a .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	14	Enero	2015

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
(Decreto Legislativo Nº 1057)**

SOLICITANTE	TITO VERA JOSE LUIS			
DEPENDENCIA	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	CHOFER DE CAMIONETA MITSUBISHI EGJ-935	2.3.28.11	S/. 1.200.00	S/. 3.600.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AL 30/ABRIL/ 2015
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 02/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ CURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ Vº Bº U.RR.HH.	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 3,600.00 Vº Bº OF. PRESUPUESTO NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 J

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL: CHOFER

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

Encargado de conducir la Camioneta MITSUBISHI EGJ-935

2. REQUISITOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación técnica
- Brevete que le permita conducir el vehículo menor asignada
- Experiencia como Chofer mínimo 01 año.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Verificar que el vehículo asignado se encuentre en óptimas condiciones para que se efectúe los trabajos asignados.
- Efectuar trabajos encargados en la zona asignada
- Dar cumplimiento a las normas de seguridad para prevención de accidentes
- Solicitar material diverso para el mantenimiento del vehículo.
- Efectuar reparaciones sencillas del vehículo asignado.
- Controlar el consumo de combustible del vehículo.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

TRESMIL SEISCIENTOS CON 00/100 Nuevos Soles (S/. S/. 3,600.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 14 de Enero del 2015



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(CHOFER DE CAMIONETA MITSUBISHI EGJ - 935)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 9:30a .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincia de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
N° 01	14	Enero	2015

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

SOLICITANTE	TITO VERA JOSE LUIS			
DEPENDENCIA	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	CHOFER DE CUSTER MERCEDES BENZ	2.3.28.11	S/. 1.200.00	S/. 3,600.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 01/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ RECURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ <u>V° B° U.RR.HH.</u>	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 1.200.00 <u>V° B° OF. PRESUPUESTO</u> NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 K

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE PESONAL: CHOFER.

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

Encargado de conducir la Custer Mercedes Benz EUB-102

2. REQUISITOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Instrucción secundaria completa
- Brevete que le permita conducir el vehículo
- Amplia experiencia en la operación del vehículo asignado
- Capacitación técnica
- Experiencia como Chofer de Camión mínimo 01 año

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Verificar que la maquinaria a su cargo se encuentre en óptimas condiciones para que se efectúe los trabajos asignados
- Efectuar trabajos encargados en la zona asignada.
- Dar cumplimiento a las normas de seguridad para prevención de accidentes.
- Solicitar material diverso para el mantenimiento del vehículo.
- Efectuar reparaciones sencillas del vehículo asignado.
- Controlar el consumo de combustible del vehículo.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

TRES MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Nuevos Soles (S/. S/. 3,600.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 14 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(CHOFER DE Custer Mercedes Benz EUB-102)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 10:45 a .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	14	Enero	2015

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
(Decreto Legislativo Nº 1057)**

SOLICITANTE	ING. TITO VERA JOSE LUIS			
DEPENDENCIA	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	CHOFER DE LA CAMIONETA TOYOTA AZUL T1A-885	2.3.28.11	S/. 1.200.00	S/. 3,600.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 02/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ RECURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ <u>Vº Bº U.RR.HH.</u>	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 1.200.00 <u>Vº Bº OF. PRESUPUESTO</u> NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 L

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL: CHOFER

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

Encargada de conducir la camioneta PICK, MARCA TOYOTA, COLOR AZUL, PLACA T1A-885

2. REQUISITOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica
- Brevete clase A, Categoría Dos B, que le permita conducir el vehículo que le asigne.
- Experiencia como Chofer mínimo de 01 año.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Verificar que la maquinaria a su cargo se encuentre en óptimas condiciones para que se efectúe los trabajos asignados
- Efectuar trabajos encargados en la zona asignada
- Dar cumplimiento a las normas de seguridad para prevención de accidentes
- Solicitar material diverso para el mantenimiento del vehículo.
- Efectuar reparaciones sencillas del vehículo asignado.
- Controlar el consumo de combustible del vehículo.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

TRESMIL SEISCIENTOS CON 00/100 Nuevos Soles (S/. 3,600.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 14 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

**(CHOFER DE CAMIONETA PICK, MARCA TOYOTA, COLOR AZUL,
PLACA T1A-885)**

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 9:45a .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	14	Enero	2015

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
(Decreto Legislativo Nº 1057)**

SOLICITANTE	TITO VERA JOSE LUIS			
DEPENDENCIA	DIVISION DE TRANSPORTE PUBLICO, TRANSITO Y VIALIDAD	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	CHOFER DE MITSUBISHI OD-2848	2.3.28.11	S/. 1.200.00	S/. 3,600.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 01/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ RECURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ Vº Bº U.RR.HH.	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 1.200.00 Vº Bº OF. PRESUPUESTO NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 M

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL: CHOFER

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

Encargada de conducir la Camioneta de MITSUBISHI OD-2848

2. REQUISITOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Instrucción secundaria completa
- Brevete que le permita conducir el vehículo asignada
- Capacitación técnica
- Experiencia como Chofer de Camioneta mínimo 01 año

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Verificar que la maquinaria a su cargo se encuentre en óptimas condiciones para que se efectúe los trabajos asignados
- Efectuar trabajos encargados en la zona asignada
- Dar cumplimiento a las normas de seguridad para prevención de accidentes
- Solicitar material diverso para el mantenimiento del vehículo.
- Efectuar reparaciones sencillas del vehículo asignado.
- Controlar el consumo de combustible del vehículo.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

TRESMIL SEISCIENTOS CON 00/100 Nuevos Soles (S/. S/. 3,600.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 14 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(CHOFER DE MITSUBISHI OD-2848)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 10.30 a .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
N° 01	14	Enero	2015

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

SOLICITANTE	TITO VERA JOSE LUIS			
DEPENDENCIA	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	CHOFER DE CAMIÓN BLANCO YUEJIN-EGJ-327	2.3.28.11	S/. 1.200.00	S/. 3,600.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 01/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ RECURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ <u>V° B° U.RR.HH.</u>	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 1.200.00 <u>V° B° OF. PRESUPUESTO</u> NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 ñ

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE PESONAL: CHOFER.

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

Encargada de conducir el Camión Blanco YUEJIN-EGJ-327

2. REQUISITOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Instrucción secundaria completa
- Brevete que le permita conducir el vehículo
- Amplia experiencia en la operación del vehículo asignado
- Capacitación técnica
- Experiencia como Chofer de Camión mínimo 01 año

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Verificar que la maquinaria a su cargo se encuentre en óptimas condiciones para que se efectúe los trabajos asignados
- Efectuar trabajos encargados en la zona asignada.
- Dar cumplimiento a las normas de seguridad para prevención de accidentes.
- Solicitar material diverso para el mantenimiento del vehículo.
- Efectuar reparaciones sencillas del vehículo asignado.
- Controlar el consumo de combustible del vehículo.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

TRES MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Nuevos Soles (S/. S/. 3,600.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 14 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(CHOFER DE CAMIÓN BLANCO YUEJIN-EGJ-327)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 10:45 a .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	14	Enero	2015

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
(Decreto Legislativo Nº 1057)

SOLICITANTE	TITO VERA JOSE LUIS			
DEPENDENCIA	DIVISION DE TRANSPORTE PUBLICO, TRANSITO Y VIALIDAD	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	CHOFER DE FURGÓN CMT HYUNDAI PD-9745	2.3.28.11	S/. 1.200.00	S/. 3,600.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 02/MAYO/ 2015
OOO7 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 02/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ RECURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS ☐	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ <u>Vº Bº U.RR.HH.</u>	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 1.200.00 <u>Vº Bº OF. PRESUPUESTO</u> NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 O

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL CHOFER.

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Encargado de conducir el FURGON CMT HYUNDAI PD-9745

2. REQUISITOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en la operación de maquinaria pesada
- Capacitación técnica
- Brevete Clase A - Categoría 2B que le permita conducir la maquinaria asignada
- Experiencia como Chofer

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Verificar que la maquinaria a su cargo se encuentre en óptimas condiciones para que se efectúe los trabajos asignados
- Efectuar trabajos encargados en la zona asignada
- Dar cumplimiento a las normas de seguridad para prevención de accidentes
- Solicitar material diverso para el mantenimiento de la maquinaria a su cargo
- Efectuar reparaciones sencillas de la maquinaria a su cargo
- Controlar el consumo de combustible de la maquinaria a su cargo
- Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad de transportes

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

TRES MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Nuevos Soles (S/. S/. 3,600.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(CHOFER DE FURGÓN CMT HYUNDAI PD-9745)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 11:00a .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	14	Enero	2015

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

SOLICITANTE	TITO VERA JOSE LUIS			
DEPENDENCIA	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	CHOFER DE VOLQUETE VOLVO EGG-246	2.3.28.11	S/. 1.200.00	S/. 3,600.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 02/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ RECURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ <u>Vº Bº U.RR.HH.</u>	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 1.200.00 <u>Vº Bº OF. PRESUPUESTO</u> NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 P

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL: CHOFER

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

Encargada de conducir el volquete VOLVO EGG-246

2. REQUISITOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Instrucción secundaria técnica
- Experiencia en la operación de vehículo
- Brevete que le permita conducir la vehículo asignado
- Capacitación técnica
- Experiencia como Chofer 01 año

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Verificar que la maquinaria a su cargo se encuentre en óptimas condiciones para que se efectúe los trabajos asignados
- Efectuar trabajos encargados en la zona asignada
- Dar cumplimiento a las normas de seguridad para prevención de accidentes
- Solicitar material diverso para el mantenimiento del vehículo a su cargo
- Efectuar reparaciones sencillas del vehículo
- Controlar el consumo de combustible del vehículo asignado
- Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

TRESMIL SEISCIENTOS CON 00/100 Nuevos Soles (S/. S/. 3,600.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(CHOFER DE VOLQUETE VOLVO WD 6804)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 9:15a .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincia de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	14	Enero	2015

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
(Decreto Legislativo Nº 1057)**

SOLICITANTE	TITO VERA JOSE LUIS			
DEPENDENCIA	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	CONDUCTOR DE TRACTOR ORUGA D6M-XL	2.3.28.11	S/. 1.400.00	S/. 4, 200.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 02/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ RECURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ <u>Vº Bº U.RR.HH.</u>	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 1.400.00 <u>Vº Bº OF. PRESUPUESTO</u> NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 Q

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL: CONDUCTOR DE TRACTOR.

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

Encargada de conducir el TRACTOR ORUGA D6M-XL

2. REQUISITOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Instrucción secundaria completa
- Amplia experiencia en la operación de maquinaria pesada
- Capacitación técnica
- Brevete que le permita conducir la maquinaria asignada
- Experiencia como Chofer de tractor oruga mínimo 01 año

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Verificar que la maquinaria a su cargo se encuentre en óptimas condiciones para que se efectúe los trabajos asignados
- Efectuar trabajos encargados en la zona asignada
- Dar cumplimiento a las normas de seguridad para prevención de accidentes
- Solicitar material diverso para el mantenimiento de la maquinaria a su cargo
- Efectuar reparaciones sencillas de la maquinaria a su cargo
- Controlar el consumo de combustible de la maquinaria a su cargo
- Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad de transportes

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

CUATRO MIL DOSCIENTOSCON 00/100 Nuevos Soles (S/. S/. 4,200.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(CHOFER DE TRACTOR ORUGA D6M-XL)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 10:15 a.m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.



PROCESO CAS N° 003-2015-MPSCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

IX. GENERALIDADES:

1.9. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- Un (01) Asistente de Logística
- Un (01) Operador SIAF
- Un (01) Secretario de Almacén
- Un (01) Responsable de Contabilidad
- Un (01) Asistente Administrativo I

1.10. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

- Oficina de Administración y Finanzas

1.11. Responsables de llevar a cabo el presente proceso C.AS.

Comisión Evaluadora CAS-de acuerdo a la normatividad interna

1.12. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración y Finanzas-Unidad de Personal

1.7. Base legal

- i) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- j) Reglamento del Decreto Legislativo N° 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.
- k) 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.
- l) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

X. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que el puesto y/o cargo requiere se encuentran especificados en el Anexo N° 03 (A, B, C, D y E) de la presente convocatoria, según corresponda a cada cargo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

XI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La descripción de las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de la convocatoria se encuentran especificados en el Anexo N° 03 (A, B, C, D y E).

XII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PUESTO	CONDICIONES		
	Lugar de prestación del Servicio	Duración del Contrato	Contraprestación mensual
ASISTENTE LOGÍSTICA DE	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1, 500.00 (Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
OPERADOR SIAF	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1, 700.00 (Mil Setecientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
SECRETARIO ALMACÉN DE	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/.1, 400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
RESPONSABLE CONTABILIDAD DE	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2, 000.00 (Dos Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1, 800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

En todos los casos no debe tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	16 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	16 al 22 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS / Unidad de Informática
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, en horario de recepción 08:00 a.m. a 5:30 p.m.	23 de Enero de 2015	POSTULANTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	26 de Enero de 2015	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)	27 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS / Unidad de Informática
5	Entrevista Personal	28 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS
6	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa del Local Municipal	29 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS / Unidad de Personal y Unidad de Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	30 de Enero de 2015	Unidad de Personal

XIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MAX.
--------------	------	------------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	60
7. Formación académica		25
8. Experiencia		20
9. Capacitación		15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	40
9. Dominio Temático		15
10. Capacidad Analítica		10
11. Facilidad de Comunicación		8
12. Ética y Competencias		7
PUNTAJE TOTAL	100%	100

VII. DE LA CALIFICACION

- 7.1. Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente Etapa.
- 7.2. El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de la Hoja de Vida será de 35 puntos.
- 7.3. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria simple de los puntajes obtenidos en las dos Etapas del Proceso de Evaluación.
- 7.4. El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité Especial para convocatoria CAS.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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).
- 7.7. Como en las etapas anteriores, la publicación del cuadro de mérito se realizará en la página web de la institución.
- 7.8. 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).

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- 8.3. Se presentará en Mesa de Partes del local municipal ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco, en horario de recepción 08:00 a.m. a 12: 30 pm y de 2:30 pm a 5:30 p.m.; solicitud que será dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora C.A.S., adjuntando el currículum vitae documentado y



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

declaración jurada simple de no estar impedido por causa de inhabilitación para el ejercicio de la función pública. (Anexo N° 01)

- 8.2 Teniendo en cuenta la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General no se exigirá a los postulantes la presentación de Certificado domiciliario, antecedentes policiales, penales y judiciales, y fotografía, hasta que el postulante sea declarado ganador que juntamente con los documentos originales de su currículum vital serán presentados al día siguiente de la publicación de los resultados.
- 8.3. Lo que si se tendrá que Presentar el certificado de buena salud visado por médico colegiado al momento de presentar su currículum vitae documentado.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como Desierto

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

- g) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- h) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- i) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- g) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- h) Por restricciones presupuestales.
- i) Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberá acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

XI. DISPOSICIONES FINALES



- g) Los postulantes que no logren acceder a la plaza a la cual postularon, integrarán en orden de mérito la lista de elegibles.
- h) Los casos no previstos en las Bases, serán resueltos por la Comisión de Evaluación
- i) Anexos que forman de las Bases del presente concurso:

- Anexo N° 01: Solicitud del postulante
- Anexo N° 02: Declaración Jurada (Impedimento de contratar con el Estado; Nepotismo, Régimen pensionario y antecedentes penales y policiales).
- Anexo N° 03 A: Perfil y características del Puesto de Asistente de Logística.
- Anexo N° 03 B: Perfil y características del Puesto de Operador SIAF.
.
- Anexo N° 03 C: Perfil y características del Puesto de Secretario de Almacén.
- Anexo N° 03 D: Perfil y características del Puesto Responsable de Contabilidad
- Anexo N° 03 E: Perfil y características del Puesto Asistente Administrativo I.



ANEXO Nº 01

MODELO DE SOLICITUD PARA POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN 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 2015

.....
EL POSTULANTE



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:**

13. 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.
14. 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.
15. No estoy haciendo uso de licencia, ni de descanso vacacional en razón del vínculo laboral con alguna entidad del estado.
16. No tener impedimento legal para ser contratado por el estado.
17. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
18. 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

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	15	Enero	2015

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

SOLICITANTE	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
DEPENDENCIA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	Asistente de logística	2.010.11	S/. 1.500.00	S/. 4,500.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
OOO3 Gestión Administrativa RUBRO: 07	INICIO : 02/02/2015 TERMINO: 30/04/2015	☐ FONCOMUN ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS ☐ CANON, REGALÍAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ V° B° U.RR.HH.	Específica del Gasto: 23.28.11 S/. 1.500.00 V° B° OF. PRESUPUESTO NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 A

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL DE RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

1. OBJETO DEL SERVICIO:

La Unidad Orgánica de Logística, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades propias del Sistema de Logística: abastecimiento, control patrimonial, almacén; de la administración y mantenimiento de los bienes muebles, maquinaria, equipo mecánico, flota vehicular y de los locales institucionales de la entidad.

2. REQUISITOS (Experiencia y formación académica, capacitación especializada, ofimática):

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Título Profesional o Técnico
- Tener mínimo 01 año de Experiencia, en cargos similares.
- Capacitación en temas relacionados al puesto que se postula.
- Diplomados en Contrataciones del Estado
- Talleres de Factores de Evaluación para la Contratación de Bienes y Servicios
- Capacitación y Asistente en Auditorias
- Estar registrado en OSCE

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Dirigir, programar y ejecutar la administración del Sistema Administrativo de Logística.
- Adquirir, almacenar y distribuir los bienes y servicios que requiera la municipalidad.
- Elaborar anualmente el Cuadro de Necesidades de Bienes y de Servicios.
- Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y proponer su aprobación, en coordinación con las Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de Administración y Finanzas.
- Prestar asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de bienes y Contratación de servicios en los procesos de selección.
- Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Oficina de Administración y Finanzas.
- Dirigir y supervisar las acciones de inventario, registro, uso y control de los bienes muebles.
- Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
- Tramitar ante el respectivo Comité de Bajas y Venta de Bienes patrimoniales, las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles.
- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustente el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
- Custodiar los expedientes de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, de los procesos de selección ejecutados por los Comités Especiales y Permanentes.
- Supervisar las acciones de mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura municipal y la prestación de servicios para tal fin.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- Administrar, programar, dirigir y supervisar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la maquinaria, equipo mecánico y flota vehicular, y su adecuado uso.
- Administrar la información que se procese en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y contrataciones del Estado – SEACE, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Las demás funciones que le delegue la Alta Dirección o la Oficina de Administración y Finanzas, así como las que sean dadas por las normas vigentes.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 Nuevos Soles (S/. 4,500.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(Asistente de logística)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 9:30 a .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincia de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
N° 01	15	Enero	2015

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

SOLICITANTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TESORERIA	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	OPERADOR DEL SIAF	2.3.28.11	S/. 1,700.00	S/. 5,100.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 02/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ RECURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS ☐	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ <u>V° B° U.RR.HH.</u>	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 1.700.00 <u>V° B° OF. PRESUPUESTO</u> NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 B

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL: OPERADOR DE SIAF

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Esta encargada de dirigir y administrar las acciones del sistema de tesorería, de acuerdo a normas, procedimientos de pagos, y el sistema de SIAF.

2. REQUISITOS (Experiencia y formación académica, capacitación especializada):

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudios y dominios de computación
- Experiencia laboral en cargos afines (mínimo 06 meses)
- Manejo de SIAF
- Disponibilidad para el trabajo

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Redacción de diversos documentos
- Llevar control de registro auxiliar de comprobantes de pago
- Archivar los comprobantes de pago de acuerdo al N° de código de SIAF
- y otras funciones que le asigne el jefe

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

CINCO MIL CIEN CON 00/100 Nuevos Soles (S/. 5,100.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



CRONOGRAMA.

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

PRESELECCIONADOS.

(OPERADOR DE SIAF)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 9:00 a .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincia de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	15	Enero	2015

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

SOLICITANTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
DEPENDENCIA	LOGISTICA	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	SECRETARIA (O) DE ALMACEN	2.3.28.11	S/. 1,500.00	S/. 4,500.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) Al 30/ABRIL/2015
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 02/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ RECURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ V° B° U.RR.HH.	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 1.500.00 V° B° OF. PRESUPUESTO NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 C

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL: DE SECRETARIA (O) DE ALMACEN.

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

2. REQUISITOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Título profesional o Técnico
- Egresado de la carrera de Administración o afines
- Experiencia en el cargo mínimo 1 año
- Conocimiento en Administración de Almacenes
- Organización de trabajo órdenes y método
- Conocimiento de Microsoft Office a nivel intermedio

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la Institución.
- Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
- Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén.
- Distribuye y moviliza materiales y equipos de la unidad.
- Colabora en la realización de inventarios periódicos.
- Recibe, verifica y despacha las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución.
- Elabora guías de despacho y órdenes de compras.
- Custodia la mercancía existente en el almacén.
- Lleva el archivo de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 Nuevos Soles (S/. S/. 4,500.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(SECRETARIA (O) DE ALAMACEN)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 3:30 a .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincia de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	15	Enero	2015

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
(Decreto Legislativo Nº 1057)

SOLICITANTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
DEPENDENCIA	CONTABILIDAD	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	CONTADOR GENERAL	2.3.28.11	S/. 2,000.00	S/. 2,000.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*)
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 02/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ RECURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ <u>Vº Bº U.RR.HH.</u>	AL 30/ABRIL/2015 Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 6,000.00 <u>Vº Bº OF. PRESUPUESTO</u> NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 D

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL: CONTADOR GENERAL

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Esta encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad, elaborar los estados financieros (ganancias y pérdidas, balance general y flujo de caja).

2. REQUISITOS (Experiencia y formación académica, capacitación especializada,

- ❖ Estar habilitado en el Colegio de Contadores Públicos
- ❖ Titula Profesional Universitario de Contador Publico
- ❖ Experiencia en labores de la especialidad (mínimo 02 años)
- ❖ Manejo del SIAF - SP

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- ❖ Dirigir, programar y ejecutar la administración del sistema de contabilidad
- ❖ Ejercer control previo y simultaneo de la ejecución presupuestal de acuerdo a ley y al calendario de compromisos
- ❖ Registrar las operaciones contables y mantener los registros actualizados
- ❖ Efectuar el control y la evaluación de la ejecución presupuestal en coordinación con la oficina de planeamiento y Presupuesto.
- ❖ Elaborar y prestar el balance, la memoria y demás estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente.
- ❖ Elaborar y prestar los reportes y/o informes requeridos para las evaluaciones semestrales del presupuesto, a nivel de ejecución de ingresos, compromiso y ejecución del gato.
- ❖ Elaborar información financiera y presupuestaria, para su presentación ante los organismos competentes.
- ❖ Coordinar sus acciones con la oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- ❖ Formular y proponer proyectos de normas y directivas en relación a los asuntos de su competencia.
- ❖ Las demás funciones que le delegue la Alta Dirección de Administración y Finanzas, así como las que sean dadas por las normas vigentes.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

SEIS MIL CON 00/100 Nuevos Soles (S/. S/. 6,000.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2014



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(CONTADOR)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 9:45 a .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincia de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
N° 01	15	Enero	2015

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

SOLICITANTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TESORERIA	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2.3.28.11	S/. 1,800.00	S/. 5,400.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
OOO7 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 02/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ RECURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS ☐	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ <u>V° B° U.RR.HH.</u>	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 1.800.00 <u>V° B° OF. PRESUPUESTO</u> NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 E

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Esta encargada de dirigir y administrar las acciones del sistema de tesorería, de acuerdo a normas, procedimientos de pagos,

2. REQUISITOS (Experiencia y formación académica, capacitación especializada):

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Con estudios en contabilidad
- Estudios y dominios de computación
- Experiencia laboral en cargos afines (mínimo 06 meses)
- Tener iniciativa propia
- Disponibilidad para el trabajo

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Redacción de diversos documentos
- Llevar control de registro auxiliar de comprobantes de pago
- Recepción de documentos que ingresan a la oficina de tesorería.
- Archivar los comprobantes de pago de acuerdo al N° de código de SIAF
- y otras funciones que le asigne el jefe

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

CINCO MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 Nuevos Soles (S/. 5,400.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaría del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(ASISTENTE ADMINISTRATIVO I)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 9:00 a .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincia de Santiago de Chuco.



PROCESO CAS N° 004-2015-MPSCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

XIV. GENERALIDADES:

1.13. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- Un (01) Asistente del Área de Presupuesto
- Un (01) Responsable de OPI
- Un (01) Asistente de OPI

1.14. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

1.15. Responsables de llevar a cabo el presente proceso C.AS.

Comisión Evaluadora CAS-de acuerdo a la normatividad interna

1.16. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración y Finanzas-Unidad de Personal

1.8. Base legal

- m) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- n) Reglamento del Decreto Legislativo N° 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.
- o) 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.
- p) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

XV. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que el puesto y/o cargo requiere se encuentran especificados en el Anexo N° 03 (A-B-C) de la presente convocatoria, según corresponda a cada cargo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

XVI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La descripción de las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de la convocatoria se encuentran especificados en el Anexo N° 03 (A-B-C).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PUESTO	CONDICIONES		
	Lugar de prestación del Servicio	Duración del Contrato	Contraprestación mensual
ASISTENTE DEL ÁREA DE PRESUPUESTO	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1, 700.00 (Mil Setecientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
RESPONSABLE DE OPI	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 2 300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
ASISTENTE DE OPI	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1, 5000.00 (Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

En todos los casos no debe tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	16 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS
CONVOCATORIA			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	16 al 22 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS / Unidad de Informática
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, en horario de recepción 08:00 a.m. a 5:30 p.m.	23 de Enero de 2015	POSTULANTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	26 de Enero de 2015	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)	27 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS / Unidad de Informática
5	Entrevista Personal	28 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS
6	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa del Local Municipal	29 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS / Unidad de Personal y Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	30 de Enero de 2015	Unidad de Personal

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MAX.
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	60
10. Formación académica		25
11. Experiencia		20
12. Capacitación		15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	40
13. Dominio Temático		15
14. Capacidad Analítica		10
15. Facilidad de Comunicación		8
16. Ética y Competencias		7
PUNTAJE TOTAL	100%	100

VII. DE LA CALIFICACION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- 7.1. Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente Etapa.
- 7.2. El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de la Hoja de Vida será de 35 puntos.
- 7.3. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria simple de los puntajes obtenidos en las dos Etapas del Proceso de Evaluación.
- 7.4. El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité Especial para convocatoria CAS.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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).
- 7.7. Como en las etapas anteriores, la publicación del cuadro de mérito se realizará en la página web de la institución.
- 7.8. 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)

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- 8.4. Se presentará en Mesa de Partes del local municipal ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco, en horario de recepción 08:00 a.m. a 12: 30 pm y de 2:30 pm a 5:30 p.m.; solicitud que será dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora C.A.S., adjuntando el currículum vitae documentado y declaración jurada simple de no estar impedido por causa de inhabilitación para el ejercicio de la función pública. (Anexo N° 01)
- 8.2. Teniendo en cuenta la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General no se exigirá a los postulantes la presentación de Certificado domiciliario, antecedentes policiales, penales y judiciales, y fotografía, hasta que el postulante sea declarado ganador que juntamente con los documentos originales de su currículum vital serán presentados al día siguiente de la publicación de los resultados.
 - Lo que si se tendrá que Presentar el certificado de buena salud visado por médico colegiado al momento de presentar su currículum vitae documentado.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como Desierto



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

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

- j) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- k) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- l) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- j) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- k) Por restricciones presupuestales.
- l) Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberá acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

XI. DISPOSICIONES FINALES

- j) Los postulantes que no logren acceder a la plaza a la cual postularon, integrarán en orden de mérito la lista de elegibles.
- k) Los casos no previstos en las Bases, serán resueltos por la Comisión de Evaluación
- l) Anexos que forman de las Bases del presente concurso:
 - Anexo N° 01: Solicitud del postulante
 - Anexo N° 02: Declaración Jurada (Impedimento de contratar con el Estado; Nepotismo, Régimen pensionario y antecedentes penales y policiales).
 - Anexo N° 03 A: Perfil y características del Puesto de Asistente de Presupuesto.
 - Anexo N° 03 B: Perfil y características del Puesto de Responsable de OPI.
 - Anexo N° 03 C: Perfil y características del Puesto de Asistente de OPI.



ANEXO Nº 01

MODELO DE SOLICITUD PARA POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN 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 2015

.....
EL POSTULANTE



ANEXO Nº 02

DECLARACION JURADA

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

19. 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 Nº 019-02-PCM.
20. 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.
21. No estoy haciendo uso de licencia, ni de descanso vacacional en razón del vínculo laboral con alguna entidad del estado.
22. No tener impedimento legal para ser contratado por el estado.
23. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
24. 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

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	15	Enero	2015

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

SOLICITANTE	PEREDA SANCHEZ NATIVIDAD ZENAIDA – DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	ASISTENTE DE PRESUPUESTO	2.010.11	S/. 1. 700.00	S/. 5,100.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
0003 Gestión Administrativa RUBRO: 07	INICIO : 02/02/2015 TERMINO: 30/04/2015	☐ FONCOMUN ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS ☐ CANON, REGALÍAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ <u>V° B° U.RR.HH.</u>	Específica del Gasto: 23.28.11 S/. 1.700.00 <u>V° B° OF. PRESUPUESTO</u> NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 A

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL ASISTENTE DE PRESUPUESTO.

1. OBJETO DEL SERVICIO:

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes a los procesos de planeamiento, presupuesto, estadística y de cooperación técnica.

Está a cargo de un Director de Oficina, quien depende de la Alta Dirección.

2. REQUISITOS (Experiencia y formación académica, capacitación especializada, ofimática):

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Título Profesional universitario
- Tener mínimo 01 año de experiencia, en cargos similares.
- Capacitación en temas relacionados al puesto que se postula.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, presupuesto, estadística y de cooperación técnica.
- Asesorar a la alta dirección y demás dependencias en materia de planeamiento, proceso presupuestario y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
- Emitir opinión técnica sobre creación de municipalidades de centros poblados y territorios vecinales y demás procedimientos puestos a su consideración.
- Dirigir el proceso de programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- Organizar, conducir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional y el Participativo en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial.
- Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuese necesario, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.
- Proponer medidas de racionalización del gasto en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.
- Realizar todas las acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
- Elaborar y proponer proyectos de normas en materia organizacional, estructural, de gestión y/o de procedimientos.
- Coordinar con la OPI el seguimiento físico y financiero de los Proyectos de Inversión Pública – PIP durante la fase de inversión.
- Supervisar la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, y demás unidades orgánicas competentes.
- Implementar el Sistema Integrado de Administración Financiera en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Contabilidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- Supervisar las acciones de cooperación técnica y financiera a favor de la municipalidad y las acciones orientadas a obtener transferencia de tecnología a través de becas y expertos.
- Las demás funciones que le delegue la de la Alta Dirección, así como las que sean dadas por las normas vigentes.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

CINCO MIL CIENTO CON 00/100 Nuevos Soles (S/. S/. 5,100.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(Asistente de Presupuesto)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 10:00 a.m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	15	Enero	2015

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

SOLICITANTE	DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
DEPENDENCIA	OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	Responsable de la Unidad de Programación e Inversiones	2.010.11	S/. 2.300.00	S/. 6,900.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
0003 Gestión Administrativa RUBRO: 07	INICIO : 02/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ FONCOMUN ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS ☐ CANON, REGALÍAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ V° B° U.RR.HH.	Específica del Gasto: 23.28.11 S/. 2,300.00 V° B° OF. PRESUPUESTO NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 B

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

1. OBJETO DEL SERVICIO:

La Unidad de Programación e Inversiones es el máximo órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

2. REQUISITOS (Experiencia y formación académica, capacitación especializada, ofimática):

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Título Profesional
- Tener mínimo 01 año de Experiencia, en cargos similares.
- Capacitación en temas relacionados al puesto que se postula.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la entidad.
- Velar por que el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) se enmarque en las competencias del gobierno local, en los Lineamientos de Política Sectorial y en el Plan de Desarrollo Concertado de la provincia.
- Aprobar los perfiles y estudios de prefactibilidad y factibilidad elaborados por las Unidades Formuladoras.
- Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras de la Municipalidad ante la DGPM, las cuales deben reunir los requisitos establecidos en la Directiva respectiva.
- Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras de la Municipalidad.
- 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.
- Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
- Evaluar los estudios para declarar su viabilidad, acompañando un informe técnico que será alcanzado al órgano resolutorio del sector la cual está adscrita la entidad.
- Aprobar los estudios de preinversión de los proyectos y programas de inversión que se financien con endeudamiento.
- Prever que los proyectos de inversión pública (PIP) se enmarquen en las políticas establecidas en el plan estratégico.
- Aprueba expresamente los términos de referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil o prefactibilidad.
- Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
- Cumplir con lo dispuesto por la Legislación del Sistema Nacional de Inversión Pública, sus reglamentos y sus Directivas.
- Las demás funciones que le delegue la de la Alta Dirección, así como las que sean dadas por las normas vigentes.



4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

SEIS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 Nuevos Soles (S/. S/. 6,900.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(Responsable de la Unidad de Programación e Inversiones)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 12:00 p.m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincia de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	15	Enero	2015

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

SOLICITANTE	DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
DEPENDENCIA	AISTENTE DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	Responsable de la Unidad de Programación e Inversiones	2.010.11	S/. 1,500.00	S/. 4,500.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
OOO3 Gestión Administrativa RUBRO: 07	INICIO : 02/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ FONCOMUN ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS ☐ CANON, REGALÍAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ V° B° U.RR.HH.	Específica del Gasto: 23.28.11 S/. 1,500.00 V° B° OF. PRESUPUESTO NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 C

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

1. OBJETO DEL SERVICIO:

La Unidad de Programación e Inversiones es el máximo órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

2. REQUISITOS (Experiencia y formación académica, capacitación especializada, ofimática):

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Título Profesional
- Tener mínimo 01 año de Experiencia, en cargos similares.
- Capacitación en temas relacionados al puesto que se postula.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Aprobar los perfiles y estudios de prefactibilidad y factibilidad elaborados por las Unidades Formuladoras.
- Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras de la Municipalidad ante la DGPM, las cuales deben reunir los requisitos establecidos en la Directiva respectiva.
- Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras de la Municipalidad.
- 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.
- Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
- Aprobar los estudios de preinversión de los proyectos y programas de inversión que se financien con endeudamiento.
- Prever que los proyectos de inversión pública (PIP) se enmarquen en las políticas establecidas en el plan estratégico.
- Aprueba expresamente los términos de referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil o prefactibilidad.
- Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
- Cumplir con lo dispuesto por la Legislación del Sistema Nacional de Inversión Pública, sus reglamentos y sus Directivas.
- Las demás funciones que le delegue la de la Alta Dirección, así como las que sean dadas por las normas vigentes.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:



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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 Nuevos Soles (S/. S/. 4,500.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(Asistente de la Unidad de Programación e Inversiones)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 12:00 p.m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincia de Santiago de Chuco.



PROCESO CAS N° 005-2015-MPSCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

XVII. GENERALIDADES:

1.17. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- Un (01) Jefe de Operaciones IVP
- Un (01) Responsable de Vaso de Leche

1.18. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

- Instituto de Vialidad Municipal
- División de Programas Sociales

1.19. Responsables de llevar a cabo el presente proceso C.AS.

Comisión Evaluadora CAS-de acuerdo a la normatividad interna

1.20. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración y Finanzas-Unidad de Personal

1.9. Base legal

- q) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- r) Reglamento del Decreto Legislativo N° 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.
- s) 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.
- t) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

XVIII. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que el puesto y/o cargo requiere se encuentran especificados en el Anexo N° 03 (A y B) de la presente convocatoria, según corresponda a cada cargo.



XIX. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La descripción de las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de la convocatoria se encuentran especificados en el Anexo N° 03 (A y B).

XX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PUESTO	CONDICIONES		
	Lugar de prestación del Servicio	Duración del Contrato	Contraprestación mensual
JEFE DE OPERACIONES IVP	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1, 500.00 (Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
RESPONSABLE DE VASO DE LECHE	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales	S/. 1, 200.00 (Mil Doscientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

En todos los casos no debe tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	16 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	16 al 22 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS / Unidad de Informática
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, en horario de recepción 08:00 a.m. a 5:30 p.m.	23 de Enero de 2015	POSTULANTES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	26 de Enero de 2015	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)	27 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS / Unidad de Informática
5	Entrevista Personal	28 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS
6	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa del Local Municipal	29 de Enero de 2015	Comité de Convocatoria CAS / Unidad de Personal y Unidad de Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	30 de Enero de 2015	Unidad de Personal

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MAX.
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	60
13. Formación académica		25
14. Experiencia		20
15. Capacitación		15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	40
17. Dominio Temático		15
18. Capacidad Analítica		10
19. Facilidad de Comunicación		8
20. Ética y Competencias		7
PUNTAJE TOTAL	100%	100

VII. DE LA CALIFICACION

- 7.1. Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente Etapa.
- 7.2. El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de la Hoja de Vida será de 35 puntos.
- 7.3. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria simple de los puntajes obtenidos en las dos Etapas del Proceso de Evaluación.
- 7.4. El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité Especial para convocatoria CAS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- 7.5. 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.
- 7.6. 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).
- 7.7. Como en las etapas anteriores, la publicación del cuadro de mérito se realizará en la página web de la institución.
- 7.8. 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)

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- 8.5. Se presentará en Mesa de Partes del local municipal ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco, en horario de recepción 08:00 a.m. a 12: 30 pm y de 2:30 pm a 5:30 p.m.; solicitud que será dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora C.A.S., adjuntando el currículum vitae documentado y declaración jurada simple de no estar impedido por causa de inhabilitación para el ejercicio de la función pública. (Anexo N° 01)
- 8.2 Teniendo en cuenta la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General no se exigirá a los postulantes la presentación de Certificado domiciliario, antecedentes policiales, penales y judiciales, y fotografía, hasta que el postulante sea declarado ganador que juntamente con los documentos originales de su currículum vital serán presentados al día siguiente de la publicación de los resultados.
 - Lo que si se tendrá que Presentar el certificado de buena salud visado por médico colegiado al momento de presentar su currículum vitae documentado.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como Desierto

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

- m) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- n) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- o) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea



responsabilidad de la entidad:

- m) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- n) Por restricciones presupuestales.
- o) Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberá acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

XI. DISPOSICIONES FINALES

- m) Los postulantes que no logren acceder a la plaza a la cual postularon, integrarán en orden de mérito la lista de elegibles.
- n) Los casos no previstos en las Bases, serán resueltos por la Comisión de Evaluación
- o) Anexos que forman de las Bases del presente concurso:

- Anexo N° 01: Solicitud del postulante
- Anexo N° 02: Declaración Jurada (Impedimento de contratar con el Estado; Nepotismo, Régimen pensionario y antecedentes penales y policiales).
- Anexo N° 03 A: Perfil y características del Puesto Jefe de Operaciones IVP.
- Anexo N° 03 B: Perfil y características del Puesto Responsable de Vaso de Leche.



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 2015

.....
EL POSTULANTE



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:**

25. 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.
26. 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.
27. No estoy haciendo uso de licencia, ni de descanso vacacional en razón del vínculo laboral con alguna entidad del estado.
28. No tener impedimento legal para ser contratado por el estado.
29. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
30. 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

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
N° 01	14	Enero	2015

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

SOLICITANTE	CELSO JUVENAL ULLOA QUEVEDO-GERENTE DEL INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL			
DEPENDENCIA	INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	JEFE DE OPERACIONES IVP	2.3.28.11	S/. 1.500.00	S/. 4,500.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AI 30/ABRIL/ 2015
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 02/02/2015 TERMINO: 30/04/2015	☐ RECURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ <u>V° B° U.RR.HH.</u>	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 1.500.00 <u>V° B° OF. PRESUPUESTO</u> NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 A

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL: JEFE DE OPERACIONES IVP

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un ingeniero civil con capacidades y habilidades para realizar las supervisiones técnicas que requieren los estudios y obras para la construcción, rehabilitación y mantenimiento rutinario de los caminos rurales comprendidos dentro del ámbito de la jurisdicción de Santiago de Chuco.

2. REQUISITOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Título profesional universitario de Ingeniería Civil
- Colegiado y habilitado para ejercer la profesión
- Experiencia en gestión municipal (mínimo 2 años)
- Experiencia en el ejercicio de la profesión (mínimo 3 años)
- Diplomados en Proyectos de Inversión Pública, planificación y control de proyectos
- Capacitaciones en Contrataciones del Estado.
- Capacitaciones relacionados con la función del cargo.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Otorgar conformidad a los estudios de los Proyectos del IVP.
- Realizar la Supervisión Técnica del Avance Físico de los Mantenimientos Viales Rurales
- Ejecutar Obras por la modalidad de ejecución directa e indirecta.
- Elaborar informes del avance físico, financiero del servicio de Mantenimiento que ejecutan las micro empresas de servicio.
- Elaborar estudios técnicos.
- Planificar los procedimientos de selección para contratación de estudios, obras, supervisiones.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 Nuevos Soles (S/. 4, 500.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(JEFE DE OPERACIONES IVP)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 11:00 a .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
Nº 01	15	Enero	2015

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

SOLICITANTE	DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES			
DEPENDENCIA	PROGRAMAS SOCIALES	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACION	MONTO TOTAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO	SECRETARIA (O) DE VASO DE LECHE	2.3.28.11	S/. 1,200.00	S/. 3,600.00

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) Al 30/ABRIL/2015
0007 Gestión Administrativa RUBRO:	INICIO : 02/02/2015 TERMINO:30/04/2015	☐ RECURSOS DETERMINADOS ☐ REC. DIRECT. RECAUDADOS ☐ DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL ROF ☐ ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL ROF ☐ Vº Bº U.RR.HH.	Específica del Gasto: 2.3.28.11 S/. 1.200.00 Vº Bº OF. PRESUPUESTO NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ☐

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

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



ANEXO 03 B

TERMINOS DE REFERENCIA.

CONTRATACIÓN DE PESONAL: DE SECRETARIA (O) DE VASO DE LECHE.

1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

La división de Programas Sociales está encargada de dirigir y administrar las acciones actividades relacionadas a la atención y complementación alimentaria de la población de la Provincia de Santiago de Chuco.

2. REQUISITOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Título Profesional o Técnico
- Técnico en Computación y/o Afines
- Certificado de Secretariado Ejecutivo Computarizado
- Experiencia en el cargo mínimo 06 meses en Administración Publica
- Capacitación relacionadas al cargo
- Mostrar buen trato hacia el público y manejo de situaciones
- Disponibilidad inmediata.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Tener en orden el acervo documentario de la oficina.
- Selección de beneficiarios para el Programa de Vaso de Leche.
- Participa en entrega de insumos del Programa de vaso de Leche.
- Ejecuta la entrega de raciones a los beneficiarios debidamente inscritos y focalizados.
- Supervisión domiciliaria a fin de verificar el cumplimiento del objetivo del programa.
- Participación y colaboración en las actividades que se programen.
- Promover la capacitación y el auto- sostenimiento de la comunidad organizada mediante la formación de talleres ocupacionales, micro y peceñas empresas.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

03 meses.

5. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

TRES MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Nuevos Soles (S/. S/. 3,600.00)

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:



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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Por el Jefe del Área Usuaria del Servicio y el Jefe de Recursos Humanos.

Santiago de Chuco 15 de Enero del 2015.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRESELECCIONADOS.

(SECRETARIA – VASO DE LECHE)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de Enero del 2015 a horas 3:30 a .m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincia de Santiago de Chuco.