



**PROCESO CAS N° 002 - 2021-MPSCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de:

- Un (01) Asistente Administrativo

**1.2. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante**

- Oficina de Control Interno

**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**

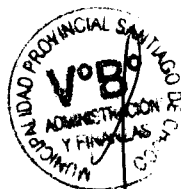
Oficina de Recursos Humanos con la Supervisión de Oficina de Administración y Finanzas

**1.5. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Directiva N° 001-2016-MPSCH de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 571-2016-MPSCH.
- 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, ) de la presente convocatoria, según corresponda a cada cargo.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

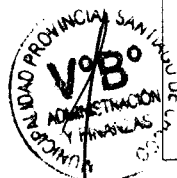
---

**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).

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

PUESTO	CONDICIONES		
	Lugar de prestación del Servicio	Duración del Contrato	Contraprestación mensual
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	03 meses	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.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

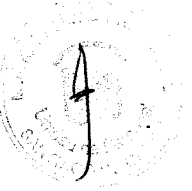
En todos los casos no debe tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	22 de Enero 2021	Comité de Convocatoria CAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional ( <a href="http://www.munisantiagodechuco.gob.pe">www.munisantiagodechuco.gob.pe</a> )	27 al 31 de Enero 2021	Comité de Convocatoria CAS / imagen institucional
2	Presentación de Curriculum 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.	01 de Febrero 2021	POSTULANTES
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	02 de Febrero 2021	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 ( <a href="http://www.munisantiagodechuco.gob.pe">www.munisantiagodechuco.gob.pe</a> )	02 de Febrero 2021	Comité de Convocatoria CAS / imagen institucional
5	Entrevista Personal	03 de Febrero 2021	Comité de Convocatoria CAS
6	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa del Local Municipal	03 de Febrero 2021	Comité de Convocatoria CAS / Unidad de Personal y imagen institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción y Registro del Contrato	04 de Febrero 2021	Unidad de Recursos Humanos

**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:





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MAX.
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>60</b>
1. Formación académica		25
2. Experiencia		20
3. Capacitación		15
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>
1. Dominio Temático		15
2. Capacidad Analítica		10
3. Facilidad de Comunicación		8
4. Ética y Competencias		7
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>



**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)



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

---

- 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 curriculum 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 curriculum 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:



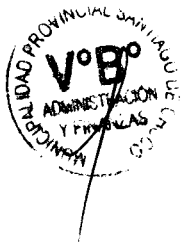
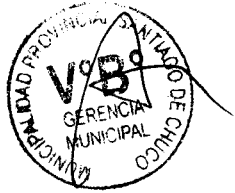


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

---

- Anexo N° 03 E: Perfil y características del Puesto de Asistente Administrativo.





Municipalidad Provincial  
de Santiago de Chuco  
Órgano de Control Institucional

**PERFILES REQUERIDOS DEL PERSONAL**

**Órgano de Control Institucional – Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco**

**Puesto** : Asistente de Administrativo  
**Retribución económica** : S/. 2 000.00 (incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado de esta modalidad)  
**Número requerido** : 1  
**Ubicación Geográfica** : OCI Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco  
**Duración del Contrato** : enero hasta 31 de diciembre 2021.

**Requisitos Mínimos:**

- Egresado (a) de la carrera universitaria de contabilidad, administración o carreras afines. (Se acreditará con copia del bachiller, título universitario y/o técnico).
- Experiencia comprobable en gestión Pública y/o privado, mínima de seis (6) meses; asimismo, labores de control gubernamental mínima de tres (3) meses (\*) (Acreditar con constancia, certificado o documento análogo).
- Conocimiento básico de ofimática, obligatoriamente en los programas de Word y Excel, nivel básico (Acreditar con constancia y certificado(\*\*)).
- Capacitación en cursos de control y gestión pública.
- Deberá cumplir los requisitos generales (\*\*\*) solicitados.

**Funciones:**

- Elaborar y registrar los documentos emitidos por la gestión administrativa del OCI.
- Registrar y controlar los documentos emitidos por la comisión auditora, de ser el caso.
- Realizar la recepción, registro y archivo de los documentos recibidos.
- Entregar los requerimientos de información en apoyo a las comisiones de auditoría.
- Otros encargos que disponga el jefe de OCI, dentro del marco normativo de los Órganos de Control Institucional.

(\*) Se considera experiencia, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.

(\*\*) Competencias:

PUESTOS	COMPETENCIAS		
	ORGANIZACIONALES	TÉCNICAS	CONDUCTUALES
PERSONAL DE CONTROL	1. Calidad y Excelencia 2. Orientación a resultados	1. Organización de la información, 2. Precisión.	1. Trabajo en equipo, 2. Comunicación, 3. Dinamismo y energía.

(\*\*\*) Requisitos Generales:

- Disponibilidad inmediata para laborar.
- Disponibilidad para viajar en comisión de servicios.
- Tener capacidad de contratación laboral, de acuerdo a Ley.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales.
- No haber recibido amonestación o llamada de atención por ningún motivo dentro de la Administración Pública y/o Privada.
- No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigador, cuyo impedimento se extiende hasta por cinco (05) años contados desde la imposición de la sanción.
- No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso.



**Municipalidad Provincial  
de Santiago de Chuco  
Órgano de Control Institucional**

- j) No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control de control, con resolución firme.
- k) Reunir el perfil profesional o técnico establecido para la plaza a la que postula.
- l) No haber sido destituido ni despedido de otra entidad y/o empresa, por causa justa relacionada con la conducta y/o desempeño.
- m) No tener vínculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y/o por unión de hecho, con personal institucional con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Órgano de Control Institucional – OCI de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, conforme a lo establecido en la normativa vigente del Sistema Nacional de Control.
- n) Al momento de inscripción a través de la hoja inscripción, que será proporcionada por el OCI, el postulante debe contar con el documento oficial que acredite la información consignada para su postulación (colegiatura, título profesional, grado académico, condición de egresado, experiencia, capacitación, entre otros).
- o) Aquellos postulantes bajo condición de discapacidad deberán presentar conjuntamente con el curriculum vitae documentado, en la oportunidad correspondiente de presentación, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición, a efectos de acceder a la bonificación del 15% conforme señala la Ley, la misma que es aplicada a aquellos postulantes que hubiesen aprobado todas las etapas previas del Concurso Público de Méritos.
- p) Cualquier situación de impedimento que incurra el postulante, incumpliendo lo estipulado en la Directiva n.º 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobado con Resolución de Contraloría n.º 163-2015-CG de 22 de abril de 2015.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

**ANEXO Nº 01**

MODELO DE SOLICITUD PARA POSTULANTE

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL C.A.S. DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO.**



**Apellidos y Nombres.....DNI.....**  
**Lugar y Fecha de Nacimiento..... Edad.....**  
**Domicilio Real..... Teléfono.....**  
**Estado Civil.....**

Que, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir las necesidades de servicio de: ..... en la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.



Teniendo interés, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

**POR TANTO,**  
A usted pido señor Presidente.de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Santiago de Chuco,..... de.....del 2021



.....  
**EL POSTULANTE**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHÚCO**

**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA**

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



1. No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.
2. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
3. No estoy haciendo uso de licencia, ni de descanso vacacional en razón del vínculo laboral con alguna entidad del estado.
4. No tener impedimento legal para ser contratado por el estado.
5. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
6. No haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad o encontrarme en situación de requisitoriado.

Declaro someterme a las disposiciones de la directiva que regula el proceso de la contratación administrativo de servicio en la Municipalidad.

Así también declaro que todos los documentos que contienen mi currículum vitae son verdaderos; de no ser así me someto a las sanciones que estipula la ley.



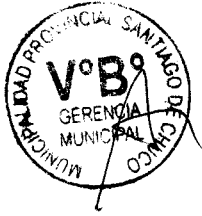
.....  
**FIRMA**



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

---



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS.**

**PRESELECCIONADOS.**

**(ASISTENTE ADMINISTRATIVO)**



<b>PRESELECCIONADO.</b>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 03 de Febrero del 2021 a horas 09:30 a.m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

