BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 007-2023 MPSCH-RR.HH PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LOS DIFERENTES NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO, BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS.

I. GENERALIDADES:

1.1. Entidad Convocante

Nombre : Municipalidad Provincial Santiago de Chuco
RUC : 20187630101
Dirección : Calle Paco Yunque N° 735, Distrito y Provincia Santiago de Chuco, Departamento La Libertad.

1.2. Objeto de la convocatoria

Garantizar el cumplimiento de los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidad en el acceso a la administración pública para dotar de forma transitoria a los diferentes niveles de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco de personal idóneo que contribuya al logro de los objetivos y fines institucionales.

1.3. Dependencias Administrativas solicitantes

- Oficina de Administracion y Finanzas

1.4. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS.

Comisión de Evaluación del Proceso de Selección N° 007-2023-MPSCH-RR.HH para la contratación de personal por necesidad transitoria de los diferentes niveles de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; conformada mediante Resolución de Alcaldía N° 368-2023-MPSCH de fecha 02 de Junio 2023.

1.5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación y con la Supervisión de la Oficina General de Administración y Finanzas.

1.6. Finalidad

Establecer los mecanismos y los procedimientos que orienten el desarrollo del Proceso de Selección N° 007-2023-MPSCH-RR.HH para la contratación de personal por necesidad transitoria de los diferentes niveles de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; su reglamento y modificatorias. La misma que resulta ser procedente al haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público y haberse señalado en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057; la contratación a plazo determinado, para los casos de necesidad transitoria sin requerirse de otra norma de rango legal que lo habilite.

Plazas vacantes

Las plazas convocadas en el Proceso de Selección N° 007-2023-MPSCH-RR.HH para la contratación de personal por necesidad transitoria bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, se generan en atención a los requerimientos formulados y términos de referencia especificados por los diferentes niveles de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, con la finalidad de satisfacer sus necesidades y contribuir al logro de sus objetivos como al cumplimiento de las metas institucionales de forma oportuna y en beneficio de la satisfacción de la población de la Provincia de Santiago de Chuco.

1.7. 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c) Directiva N° 001-2016-MPSCH denominada "Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco", aprobada con Resolución de Alcaldía N° 571-2016-MPSCH.
d) Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
f) Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
g) Ley N° 28715, Código de Ética de Función Pública y normas complementarias.
h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
i) Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131 que señala; aquellos contratos que fueron celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia no tendrán carácter indefinido y su transitoriedad se sujetará a la necesidad de servicios de la entidad así como a la disponibilidad presupuestal de la misma.
j) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
k) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
l) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
m) Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
n) Resolución de Alcaldía N° 368-2023-MPSCH de fecha 02 de Junio del 2023 que conforma la Comisión de Evaluación del Proceso de Selección N° 007-023-MPSCH-RR.HH para la contratación de personal por necesidad transitoria de las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
o) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

COD. 001. JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulado universitario de abogado, contabilidad o carreras afines, certificado por OSCE en Contrataciones del Estado.
Experiencia General	Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo de tres (03) años.
Experiencia Especifica	• Experiencia específica comprobable de un año (01) en cargos similares en el sector público o haber brindado servicios al Estado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado o capacitación en Contrataciones con el Estado, SIAF, o afines. • Constancia Vigente del Certificado OSCE
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en contrataciones del estado • Conocimiento en SEACE • Conocimiento en SIGA • Conocimiento en SIAF • Conocimiento de las herramientas de office. • Conocimiento en Exel
Competencias	• Proactivo, dinámico, responsable, capacidad de trabajo bajo presión, honesto y Comunicativo.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
Duración del contrato	Hasta el 31 de Octubre del 2023.
remuneración Mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo

- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público, en el marco de los dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento y control patrimonial.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre operatividad del sistema administrativo de abastecimiento y control patrimonial en la entidad.

- Coordinar, programar, ejecutar e informar trasparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos; consolidando la información sobre su estado de conservación.
- Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de los cronogramas de los procesos de selección en todas sus etapas.
- Brindar apoyo para emitir la resolución de los procesos de apelación
- Coordinar la actualización del registro de procesos de selección, con los órganos correspondientes.
- Asistir al comité de selección en las acciones que estos lo consideren necesarios
- Cumplir con el código de ética.
- Otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	02 de Agosto	Alcaldía
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	03 al 07 de Agosto	Comité de Selección CAS / imagen institucional
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 12:45 pm.	08 de Agosto	POSTULANTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación y Publicación de resultados de la Hoja de Vida, a través del periódico mural y de la página (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	09 de Agosto	Comité de Selección CAS
4	Entrevista Personal y Publicación del Resultado, a través del periódico mural y de la página (www.munisantiagodechuco.gob.pe	10 de Agosto	Comité de Selección CAS
5	Presentación de reclamos al resultado a través de Mesa de Partes del local municipal ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco.	11 de Agosto	Comité de Selección CAS
6	. Publicación del resultado final, a través del periódico mural y de la página (www.munisantiagodechuco.gob.pe	14 de Agosto	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	15 de Agosto	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose conforme al siguiente detalle:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MAX.
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	**60%**	**60**
1. Formación académica		25
2. Experiencia		20
3. Capacitación		15

V. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL	40%	40
1. Dominio Temático		15
2. Capacidad Analítica		10
3. Facilidad de Comunicación		8
4. Ética y Competencias		7
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**100**

VI. DE LA CALIFICACIÓN

6.1. Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente Etapa.

6.2. El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de la Hoja de Vida será de 45 puntos.

6.3. El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de la Entrevista Personal será de 30 puntos.

6.4. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria simple de los puntajes obtenidos en las dos Etapas del Proceso de Evaluación.

6.5. El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité Evaluador para convocatoria CAS.07-2023 MPSCH.

6.6. 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.

6.7. 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).

6.8. Como en las etapas anteriores, la publicación del cuadro de mérito se realizará en la página web de la institución.

6.9. El(los) ganador(es) a la suscripción del contrato administrativo de servicios no deberán tener contrato vigente con ninguna entidad del estado, conforme a lo establecido por D.S. N° 075-2008-PCM (Art.3.4)/ D.S. N° 065-2011-PCM (Art.4).

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1. Se presentará a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco, en folder y sobre cerrado y rotulado indicanco el codigo al cual postula (Anexo N°03) en horario de atención de 08:00 a.m. a 12: 45 pm; dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora C.A.S., los postulantes deberan descargar los ANEXOS (N° 01, N° 02) de las bases del proceso CAS 07-2023 del portal institucional a fin de ser llenado,

firmarlo y colocar su huella dactilar.

7.2. Teniendo en cuenta lo señalado por la Ley N° 27444 Ley 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 vitae serán presentados al día siguiente de la publicación de los resultados.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. 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.

8.2. 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.

IX. 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 N° 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberá acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. DISPOSICIONES FINALES

a) Los postulantes que no logren acceder al cargo al 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.

Lic. Victor Cachay Malo
Presidente de La Comisión

Abog. Alan José Chavez Vinces
Miembro de La Comisión

Rufino Jacinto Reyes Coronel
Miembro de la Comisión

- 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 Rotulado

ANEXO Nº 01

MODELO DE SOLICITUD PARA POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN Nº 007-2023-MPSCH-RR.HH PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.

Apellidos yNombres.....**DNI**.....
Lugar y Fecha de Nacimiento..... **Edad**.....
DomicilioReal..... **Teléfono**.....
EstadoCivil.....

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 2023

.....

EL POSTULANTE

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Yo,.....identificado (a) con D.N.I.N°.....domiciliado..... ...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 currículo vitae son verdaderos; de no ser así me someto a las sanciones que estipula la ley.

.....

FIRMA

Señores:

Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Atención: Comité de Selección

Proceso CAS: N° 007- 2023-MPSCH-RR.HH

Código Postulación: .....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

PRE SELECCIONADOS.

(.....
.....)

PRESELECCIONADO.

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 10 de Agosto , para la **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.