como a la disponibilidad presupuestal de la misma.

j) Ley N° 316953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
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° 809-2023-MPSCH de fecha 26 de diciembre de 2023 que conforma la Comisión de Evaluación del Proceso de Selección N° 003-2024-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.
o) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

COD. 001. JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado, Administrador y/o Ingeniero Industrial (Tituladfo, Colegiado y Habilitado).
Experiencia General	Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de tres (03) años.
Experiencia Especifica	Experiencia específica comprobable mínimo de un (01) año en cargos similares en el sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento básico Ofimática, obligatoriamente en los programas de Word y Exel nivel básico
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado en Administración y Gestión Pública con enfoque nrn la Ley Servir. • Capacitación en tema de Responsabilidad de las Aurotidades en el Desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario – Ley N°300572. • Capacitación en la Ley del Servicio Civil N° 30057 – SERVIR. • Capacitación de Gestión del Talento Humano, PDPC.
habilidades	• Capacidad para articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales. • Ser proactivo. • Trabajar en equipo.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Gestion de Recursos Humanos, Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Tres meses con Renovación, a partir de la firma de contrato.

Remuneración Mensual	S/ 3,300 (Tres Mil Trescientos 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

- Implementar y monitorear la Gestion del rendimiento en la Entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la Municipalidad.
- Emitir opinión Técnica y ejecutar tramites de expedientes relacionados con el cese, reconocimiento por tiempo de servicios, licencias, goces y otros del personal de la Municipalidad.
- Proponer y proyectar lineamientos, reglamentos, directivas u otras normas de gestión municipal, en el marco de sus competencias y de la normatividad nacional de la materia.
- Emitir opinion tecnica sobre propuestas y/o modificaciones de directivas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de gestión municipal que por su competencia funcional se requieran.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	15 de Marzo de 2024	Alcaldía
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	15 de Marzo al 21 de Marzo del 2024.	Comité de Selección CAS / imagen institucional
	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.	22 de Marzo de 2024.	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)	25 de Marzo del 2024	Comité de Selección CAS
4	Entrevista Personal y Publicación del Resultado, a través del periódico mural y de la página (www.munisantiagodechuco.gob.pe	26 de Marzo 9:00 am del 2024	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, y Publicación del resultado final, a través del periódico mural y de la página (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	27 de Marzo del 2024	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	01 de Abril del 2024	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.003-2024 MPSCH-RR.HH.

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 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.003-2024 MPSCH-RR.HH 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.

Abog. Manuel Eduardo Del Catillo Vásquez.
Presidente de La Comisión

Abog. Alan José Chavez Vinces
Miembro de La Comisión

Abog. Laurita L. Rodriguez Gutierrez.
Miembro de la Comisión

- Anexo Nº 01: Solicitud del postulante
- Anexo Nº 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 003-2024-MPSCH-RR.HH PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.

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 2024

.....

EL POSTULANTE

ANEXO Nº 02

DECLARACION JURADA

Yo,.....identificado (a) con D.N.I. Nº..... 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 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 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° 003- 2024-MPSCH-RR.HH

Código Postulación: .....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO
V°B°
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Recursos Humanos
SANTIAGO DE CHUCO

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

PRE SELECCIONADOS.

(.....)

PRESELECCIONADO.

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 26 de Marzo de 2024 a horas 9:00 a.m. para **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 03 – 2024 MPSCH – RR. HH

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Nº 003-2024 MPSCH-RR.HH PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA, BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 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 Nº 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. Dependencia Administrativa solicitante

- Oficina General de Administración y Finanzas.

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

Comisión de Evaluación del Proceso de Selección Nº 003-2024-MPSCH-RR.HH para la contratación de personal por necesidad transitoria, bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; conformada mediante Resolución de Alcaldía Nº 809-2023-MPSCH de fecha 26 de diciembre de 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 Nº 003-2024-MPSCH-RR.HH para la contratación de personal por necesidad transitoria, bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 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 Nº 1057; la contratación a plazo determinado, para los casos de necesidad transitoria sin requerirse de otra norma de rango legal que lo habilite.

1.7. Plaza vacante

La plaza convocada en el Proceso de Selección N° 003-2024-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 genera en atención al requerimiento formulado y término de referencia especificado por la Oficina de Gestion de Recursos Humanos 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.

1.8. 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 ningun motivo dentro de la Administracion Pública y/o Privada.
- No estar incurso o haber estar incurso en responsabilidad Administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido, conforme a las dispisiciones legales sobre la materia.
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso aministrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extiende hasta por cinco (5) años contados desde la imposiscion de la sancion.
- No haber sido condenado, con resolución firme por delito doloso.
- Reunir el perfil profesional o técnico establecido para la plaza a la que postula.
- Ho haber diso destituido ni despedido de otra entidad y/o empresa, por causa justa relacionada con la conducta y/o desempeño.

1.9. 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° 27815, 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