

**BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE
SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS CAS N° 007-2018 DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE PATAZ**

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2018-MPP/CS
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

1.1. ORGANISMO CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Provincial de Pataz
Dirección : Jr. José Gálvez N° 320 – Tayabamba
RUC : 20226962892

1.2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal por Régimen Especial Laboral de Contrataciones Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, requeridos por la Municipalidad Provincial de Pataz.

1.3. OBJETIVO:

Ejecutar el proceso de selección en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas de Contrataciones Administrativa de Servicios – CAS.

1.4. ÁREA OPERATIVA, ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de una Comisión encargada de la Preparación, Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 03-2017 de la Municipalidad Provincial de Pataz, conformada mediante la Resolución de Alcaldía N° 163-2017-MPP-T/ALC, de fecha 21 de agosto del 2017, en función a los requisitos de servicio, por parte de las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Pataz.

1.5. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Ley N° 29849; Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Resolución de Alcaldía N° 163-2017-MPP-T/ALC

CAPITULO II
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2018-MPP/CS

2.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
<u>EVALUACIÓN CURRICULAR:</u> Se evaluará bajo los siguientes criterios: grado de instrucción, especialización, capacitación y experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del cargo:	45 PUNTOS
<u>ENTREVISTA PERSONAL:</u> Se evaluará los siguientes criterios: imagen personal, expresión corporal y desenvolvimiento, cultura general, conocimientos de funciones específicas del área.	55 PUNTOS
<u>PUNTAJE TOTAL:</u> Para que el postulante pueda tener la condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir un mínimo de 80 puntos	100 PUNTOS

2.2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2018-MPP/CS			
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de convocatoria	28 DE JUNIO	Municipalidad Provincial de Pataz	COMISIÓN DEL CONCURSO CAS
CONVOCATORIA			
2 Publicación de convocatoria	02 DE JULIO	Municipalidad Provincial de Pataz - Paneles informativos	COMISIÓN DEL CONCURSO CAS
3 Presentación de Curriculum Vitae documentado (copias) - previa ficha de inscripción - formato 1 a solicitar en la unidad de RRHH y BS	DEL 03 AL 12 DE JULIO	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Pataz	MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
4 Evaluación curricular	13 DE JULIO	Municipalidad Provincial de Pataz	COMISIÓN DEL CONCURSO CAS
5 Publicación de resultados	16 DE JULIO	Municipalidad Provincial de Pataz - Paneles informativos	COMISIÓN DEL CONCURSO CAS
6 Entrevista final de competencias	17 Y 18 DE JULIO	Municipalidad Provincial de Pataz	COMISIÓN DEL CONCURSO CAS
7 Publicación de resultados finales	19 DE JULIO	Municipalidad Provincial de Pataz - Paneles informativos	COMISIÓN DEL CONCURSO CAS
8 Adjudicación de plazas y suscripción de contratos	LOS 5 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Municipalidad Provincial de Pataz	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL
9 Inicio de labores	01 DE AGOSTO	Municipalidad Provincial de Pataz	


2.3. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

El Expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado cuyo rótulo debe contener claramente el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto al que postula, y deben estar convenientemente organizados y debidamente foliados todos los documentos sustentatorios.

CONVOCATORIA CAS N° 007-2018-MPP/CS	
SEÑORES	: INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PREPARACIÓN, CONVOCATORIA Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS 006-2018-MPP/CS
NOMBRE Y APELLIDOS	:
PUESTO AL QUE POSTULA	:
NUMERO DE DNI	:
TELÉFONO	:
N° DE FOLIOS	:

2.4. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- A. El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:
- ✓ Anexo N° 01 (Carta de Postulación).
 - ✓ Copia de Documento Nacional de Identidad VIGENTE.
 - ✓ Anexo N° 02 (Ficha de Postulación).
 - ✓ Anexo N° 03 (Modelo de índice).
 - ✓ Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
 - ✓ Anexo N° 04 (Declaración Jurada del postulante).
- B. El postulante deberá solicitar los formatos de los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 en la Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Social, y llenarlos, sin borrones, ni enmendaduras, firmarlos y foliarlos en números, de lo contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
- C. Se **DESCALIFICARÁ** al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta. El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en el rótulo como en los Anexos solicitados, éstos deberán coincidir.
- D. Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados por mesa de partes, y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- E. La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado, deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- F. En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la ficha de postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado.


- 
- G. Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. Siendo los postulantes considerados como APTOS los que pasen a la siguiente etapa del proceso.
 - H. Los postulantes son responsables de la veracidad de la información consignada en la ficha de postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
 - I. La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada en los portales informativos de la Municipalidad Provincial de Pataz.
 - J. La Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Social no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.
 - K. Una vez que el postulante haya realizado la entrega de la documentación de su postulación por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Pataz, no se aceptará cambios y/o modificaciones al cargo que postula.
 - L. Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje más alto de acuerdo al cargo que postula, obtenido de la sumatoria de los puntajes obtenido en las etapas de evaluación respectiva.
 - M. Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mayor a los demás, será considerado "GANADOR", siendo adjudicado(s) respetando el orden de mérito del resultado final.

CAPITULO II DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2018-MPP/CS

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.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

Asimismo, 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.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero.- Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros de la Comisión Evaluadora, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

Segundo.- Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.

Tercero.- Finalmente se recuerda que la información consignada en la hoja de vida posee carácter de Declaración Jurada por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será DESCALIFICADO de forma automática.

LISTA DE PLAZAS

N°	ÁREA	PUESTO	CANTIDAD
1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA - ING CIVIL	1
TOTAL			1



PERFIL DEL POSTULANTE

1. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO DEL CARGO: 001		
	CARGO: ESPECIALISTA-INGENIERO CIVIL	DETALLE
N°	REQUISITOS MÍNIMO/PERFIL	
01	Experiencia Laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en el ejercicio de su profesión. • De preferencia con experiencia de residencia de obra y Supervisor y/o inspector de obra. • Cursos afines a manejo de software de ingeniería
02	Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Trabajo en equipo • Proactividad • Capacidad de análisis y síntesis • Excelente ortografía y redacciones • Capacidad de trabajar bajo presión • Orientación a resultados
03	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado, colegiado de la carrera de Ingeniería Civil y habilitado al momento de la suscripción del contrato
04	Otros referentes a su profesión	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos a fines a manejo de software de ingeniería: Ms Project, S10 Costos y Presupuestos, SAP 200, etc. • Capacitaciones u otros estudios superiores (cursos, diplomados, maestrías y doctorados) según especialidad en actividades similares.
05	Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios públicos de la entidad. • No haber intervenido como asesor, abogado, apoderado, patrocinador, perito o árbitro de particular en los procedimientos administrativos o judiciales de la entidad • No haber tenido relación de subordinación laboral o de cualquier otra naturaleza con la Municipalidad Provincial de Pataz, en los últimos dos (2) años.
06	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de Control directa y permanente relacionado a la ejecución de obras de infraestructura en sus diferentes modalidades en atención al plan Anual de Control - PAC 2018 • Efectuar las labores de control a los actos y operaciones que tengan el carácter de no programadas, debiendo efectuarlas de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General. • Todas las acciones necesarias para la estructuración del Informe Técnico, visitas de Campo, evaluación in-situ de las labores de control orientadas a la construcción de obras en sus distintas modalidades. • Ejercer labores para la ejecución de Servicios de Control simultáneo y Servicios Relacionados de acuerdo a lo que compete a su especialidad en Ingeniería Civil sin carácter vinculante dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General a fin de Mejorar la Gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del Control Posterior. • Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades. • Otras actividades que disponga el Jefe de Órgano de Control Institucional conforme al objeto del presente.
07	Remuneración	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 5'000.00
08	Tiempo de contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2018