SEGUNDA CONVOCATORIA 2022, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES AL AMPARO DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADA POR DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SUS MODIFICATORIAS

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria y unidades orgánicas solicitantes:

Contratar los Servicios de 22 profesionales que cumplan labores administrativas en la Municipalidad Provincial del Santa, bajo el régimen de la Contratación administrativa de Servicios regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, que se detalla a continuación:

AÑO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	CÓDIGO
2022	Gerencia de Administración y Finanzas	Contador (a)	01	001
2022	Gerencia de Administración y Finanzas	Asistente Administrativo	01	002
2022	Gerencia de Administración y Finanzas	Asistente Legal	01	003
2022	Gerencia de Asesoría Jurídica	Abogado (a)	02	004
2022	Secretaría Técnica - PAD	Abogado (a)	01	005
2022	Procuraduría Pública Municipal	Abogado (a)	06	006
2022	Procuraduría Pública Municipal	Asistente Legal	01	007
2022	Órgano de Control Institucional	Personal de Apoyo/ Asistente Administrativo III	01	008
2022	Órgano de Control Institucional	Personal de Apoyo/ Asistente Administrativo I	01	009
2022	Órgano de Control Institucional	Personal de Apoyo/ Asistente Administrativo II	01	010
2022	Órgano de Control Institucional	Personal de Apoyo/ Asistente Administrativo II	02	011
2022	Órgano Desconcentrado de Salud Pública	Bachiller Enfermería	01	012
2022	Órgano Desconcentrado de Salud Pública	Técnica Enfermería	01	013
2022	Gerencia de Desarrollo Social	Consejería en Psicología	01	014
2022	Gerencia de Educación, Cultura y Turismo	Promotor Cultural	01	015
PUESTOS EN TOTAL			**22**	

1.2 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:

El Proceso de Contratación estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos hasta la etapa preparatoria, en adelante estará a cargo de la Comisión evaluadora de Procesos de Selección para la contratación de personal, bajo la modalidad de contrato Administrativo de Servicios CAS II -2022, designado con Resolución de Gerencia Municipal N° 09-2022-MPS de fecha 11 de enero de 2022.

1.3 Comisión de Selección:

La Comisión Especial Evaluadora Concurso CAS II-2022, estará conformado de la siguiente manera:

Titulares

Gerente de Recursos Humanos	Presidente
Gerente de Informática y TIC`s	1 Miembro
Gerente de Asesoría Jurídica	2 Miembro

Suplentes

Secretario General	Presidente
Gerente de Planeamiento y Presupuesto	1 Miembro
Gerente de Administración y Finanzas	2 Miembro

1.4 Base Legal:

- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley Nº 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto Supremo Nº 083-2021, Medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la disponibilidad de Recurso Humanos, ante la emergencia sanitaria, por la COVID 19
- ✓ Decreto de Urgencia Nº 034-2021, Establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de Protección Social de emergencia ante la Pandemia del coronavirus COVID 19, y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID 19.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la contratación administrativa de servicios.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE- Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las Entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

- ✓ Ordenanza Regional N° 012-2016-GRA/CR que establece como requisito obligatorio para el ejercicio profesional en el ámbito de la Región Ancash, ya sea en la administración pública o en la actividad privada, la colegiación obligatoria de todo profesional.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato de Administración de Servicios.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Vº Bº
GERENCIA ASESORIA JURIDICA
CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA RECURSOS HUMANOS
CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA DE TECNOLOGIA
Vº Bº
CHIMBOTE

2. PERFILES, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	PROCESO CAS N° 002 -2022 -MPS	MPS-GRH-002	
		Revisión	1
	PUESTO: CONTADOR(A)	Emitido	Febrero-2022

CODIGO Nº001

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Contador (a)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administracion y finanzas

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. 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. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Titulado (a) como Contador con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	**a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u>** - Ley de contrataciones generales. - Conocimiento en Gestion Publica.
	b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u> - Legislacion Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo y Fiscalizacion, siga y Gestión Pública. (Mínimo 90 Horas).
	c. <u>Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idioma: No requiere.
Experiencia:	**a. <u>Experiencia general:</u>** - Mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
	b. Experiencia específica: - Experiencia en el sector público 01 año.
Habilidad o Competencias:	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 <u>Misión del Puesto</u>

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería,

Logística y recursos Humanos; así mismo, las actividades de Control Patrimonial , para brindar apoyo administrativo a las demás áreas en el cumplimiento de sus funciones.

3.2 <u>Función del puesto</u>

1. Proyectar documentos para labores de seguimiento del sinceramiento contable;
2. Participar en la formulación de lineamientos políticos del Sistema Contable;
3. Analizar e interpretar los resultados económicos y financieros;
4. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 21 de febrero de 2022 Termino: 31 de mayo de 2022 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/. 2,500.00 soles (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No 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. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Econ. Oscar U. Valderrama Reyes
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	PROCESO CAS N° 002 -2022 -MPS	**MPS-GRH-002**	
		Revisión	1
	PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)	Emitido	Enero-2022

CODIGO Nº002

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (01) Asistente Administrativo (a)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administracion y finanzas

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación A

b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado

c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Formación Académica:	Egresada y/o bachiller en las carreras universitarias (Contabilidad y/o afines).	
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	**a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u>** - Ley de contrataciones publicas.	
	b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u> - Seminario Laboral y Tributario y Actualizaciones Contables.	
	c. <u>Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idioma: No requiere.	
Experiencia:	**a. <u>Experiencia general:</u>** - Mínima de 01 año en el sector publico y/o privado.	
	b. <u>Experiencia específica:</u> - Experiencia en el sector público 06 meses.	
Habilidad o Competencias:	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 <u>Misión del Puesto</u>

Dar cumplimiento a acciones de control y seguimiento.

3.2 <u>Función del puesto</u> 1. Revisar y elaborar documentos diversos ante todas a las oficinas de la MPS y otras entidades públicas y/o privadas. 2. Seguimiento a las cartas fianzas. 3. Tramitación de expedientes diversos de pago. 4. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.	
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 21 de febrero de 2022 Termino: 31 de mayo de 2022 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 soles (Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No 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. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Econ. Oscar U. Valderrama Reyes
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

	PROCESO CAS N° 002 -2022 -MPS	**MPS-GRH-002**	
		Revisión	1
	PUESTO: ASISTENTE LEGAL	Emitido	Febrero-2022

CODIGO Nº003

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01)Bachiller en Derecho

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administracion y finanzas

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. 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. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Egresada y/o bachiller en las carreras universitarias (Derecho y/o afines).
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	**a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u>** - Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador.
	b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u> - Regimen disciplinario y procedimiento sancionador bajo los alcances de la ley del servicio civil N° 30057. - Recursos humanos en el sector público y la ley del servicio civil N° 30057.
	c. <u>Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idioma: No requiere.
Experiencia:	**a. <u>Experiencia general:</u>** - Mínima de 01 año en el sector publico y/o privado.
	b. <u>Experiencia específica:</u> - Experiencia en el sector público 06 meses.
Habilidad o Competencias:	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 <u>Misión del Puesto</u>

Dar cumplimiento a acciones de control y fiscalización de la Gestión Municipal.

3.2 Función del puesto

1. Elaboración de planes de acción y monitoreo de ejecución.
2. Revisión y tramite de los expedientes de subsidio por fallecimiento y gastos por sepelio.
3. Proyectar documentos para labores de seguimiento y control.
4. Verificación, revisión y tramite de expedientes de beneficios sociales.
5. Apoyo en la elaboración de cronograma de pago de acreencias judiciales.
6. Manejo, actualización de aplicativo (MEF) del listado de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada en ejecución.
7. Otras funciones que le asigne y/o solicite.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 21 de febrero de 2022 Termino: 31 de mayo de 2022 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 soles (Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No 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. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Econ. Oscar U. Valderrama Reyes
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

	PROCESO CAS N° 002-2022 -MPS	**MPS-GRH-002**	
		Revisión	1
	PUESTO: ABOGADO (A)	Emitido	FEB - 2022

CÓDIGO N° 004

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Abogados (as)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. 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. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Titulado (a) como abogado con colegiatura y habilitación vigente
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	**a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u>** - Gestión Municipal, Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Sancionador o Disciplinario, Derecho Laboral, Negociación Colectiva, Contrataciones del Estado <u>o</u> Gestión de Predios Muncipales o Estatales.
	b. <u>Cursos, Seminarios y/o Diplomado de Especialización:</u> - Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Sancionador o Disciplinario, Ejecución Coactiva, Derecho Laboral, Contrataciones del Estado <u>o</u> Gestión de Predios Municipales o Estatales. (con una sumatoria mínima de 40 horas)
	c. <u>Conocimientos en Ofimática y/o Tecnología de Información y Comunicación:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico) <u>o</u> Tecnología de Información y Comunicación. - Idioma: No requiere
Experiencia:	**a. <u>Experiencia general:</u>** - Mínima de tres (3) años como abogado en el sector público y/o privado.
	b. <u>Experiencia específica:</u> - Experiencia en la función y/o materia: 6 meses minimo - Experiencia en el Sector Público: 1 año minimo
Habilidad o Competencias:	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión y análisis. -Reserva en el desempeño del trabajo.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del Puesto

Mantener una comunicacion permanente con la Gerencia de Asesoría Jurídica respecto a la informacion y proyección de Informes Legales de los expedientes administrativos de las diversas areas de la Municipalidad Provincial del Santa, asi como, en segunda instancia y de responsabilidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

3.2 Función del puesto

1. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos.
2. Emitir opinión legal respecto a la aplicacion e interpretación de las normas legales que sustenten los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones, para su aplicacion conforme a Ley.
3. Revisar los proyectos de los convenios y actos administrativos de interés institucional.
4. Coordinar con los órganos responsables de la Administración del patrimonio municipal, bienes, las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de los inmuebles de la Municipalidad en los aspectos legales.
5. Absolver consultas que efectúan los diversos órganos de la Municipalidad.
6. Promover la capacitación y mejor continua del personal en temas laborales.
7. Informar a los diversos órganos de la Municipalidad de las diversas normas legales y sus implicancias en el desempeño de sus funciones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Lugar de Prestación de Servicios	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 21 de febrero de 2022 Termino: 31 de mayo de 2022 (renovable según presupuesto)
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No 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. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

Municipalidad Provincial del Santa
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Abog. Rodolfo Emilio Ventura Suarez
GERENTE
CAS Nº 1568

	PROCESO CAS N°002-2022-MPS	MPS-GRH-002
	PUESTO: ABOGADO	FEBRERO-2022

CÓDIGO N° 005

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaria Tecnica

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. 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. Decreto de Urgencia Nº 034-2021, establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de prestación social de emergencia ante la pandemia del coronavirus Covid-19 y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados por Covid-19

d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Profesional en Derecho Titulado, Colegiado y Habilitado.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	**a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u>** - Ley N°30057 Ley del Servicio Civil - D.S. N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil - Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC - Ley n.º 27444 Ley Procedimiento Administrativo General. - Ley n.º 30225 Ley de Contrataciones del Estado. - Ley n.º 27785 Ley Órgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República. **b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u>** - Cursos, diplomados, capacitaciones y/o talleres. - Ley del Servicio Civil (deseable). - Derecho Administrativo. - Legislación Laboral. **c. <u>Conocimientos en Ofimática:</u>** - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).
Experiencia:	**a. <u>Experiencia general:</u>** - Mínima de 03 años en el sector público y/o privado. **b. <u>Experiencia específica:</u>** - 1 año en el sector publico.
Habilidad o Competencias:	- Dominio de comunicación escrita y oral. - Conocimiento en entorno a la actividad profesional. - Realizar el seguimiento de documentos proyectados. - Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión. - Reserva en el desempeño del trabajo. - Honestidad, responsabilidad, puntualidad. - Análisis de problemas, dinamismo y proactividad.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del Puesto

Ejecutar labores de análsis de quejas, denuncias e informes en general, provenientes de los administrativos, OCI, OSCE, vinculados al procedimiento administrativo disciplinario (PAD), en contra de servidores municipales de los distintos regímenes labores (D.L 276, D.L 728 y D.L. 1057), por posibles faltas disciplinarias en las que hubieran incurrido. Con la finalidad de que nuestra institución edil brinde un mejor servicio a la ciudadanía con eficiencia y eficacia de acuerdo a la normativa vigente.

3.2 Función del puesto

a) Proyectar Informes, Cartas, Informes de Precalificación, Resoluciones y otros emanadas de las denuncias, quejas, etc.
b) Brindar asistencia técnica y a los diferentes órganos (Instructor y Sancionador) en primera instancia.
c) Hacer seguimiento de los diferentes expedientes que le sean derivados en aras de su función.
d) Mantener en orden los expedientes que le sean designados resguardando la confidencialidad de los mismos.
e) Darle motivación a los expedientes que tenga a su cargo.
f) Notificar los documentos provenientes de sus expedientes. (si fuera el caso).
g) Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.

Lugar donde se prestarán servicios	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duracion del Contrato	Inicio: 21 de febrero del 2022. Termino: 31 de mayo del 2022 (2 meses) (renovable según Presupuesto)
Remuneración mensual:	S/.2,500.00 soles (Dos Mil, Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del co	No 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. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Clara Liset Gómez Angulo
SECRETARIA TÉCNICA - MPS
CAS: 1834

	002-2022 -MPS	**MPS-PPM-002**	
		Revisión	1
	PUESTO: ABOGADO (A)	Emitido	Febrero-2022

CÓDIGO N° 006

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (06) Abogados Adscrito a la Procuraduria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduria Publica Municipal

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. 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. Las de mas disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Titulado (a) como Abogado con colegiatura y habilitacion vigente
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	**a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u>** - Ley Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Sancionador. - Conocimiento en Derecho Penal. - Conocimiento en derecho Laboral. - Conocimiento en Derecho Administrativo. - Experiencioa en Litigacion Oral.
	b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u> -Especializacion en Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Penal, en Proceso Contencioso Administrativo y en Gestion Publica. (Minimo 90 Horas). -Diplimados en Derecho Laboral y en Derecho Penal.
	c. <u>Conocimientos en Ofimática:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).
Experiencia:	**a. <u>Experiencia general:</u>** - Minima 03 Años como Abogado(a), en sector Publico o Privado.
	b. <u>Experiencia específica:</u> - Expediencia en Sector Publico: 01 Año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Abog. Freddy David Valverde Ponte
PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
CAS N° 3029

Habilidad o Competencias:	- Destreza para el manejo de técnicas y procedimiento para la planificación, ejecución y elaboración de informes de Control Simultaneo. Habilidad para apoyar en el Seguimiento de Medidas Correctivas y Preventivas, Control Interno. -Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión. -Reserva en el desempeño del trabajo.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del Puesto

Mantener una comunicacion permanente con la Procuraduria Publica Municipal, respecto a la informacion y seguimiento de los expedientes adminisytrativos, laboral, penal, de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes con la finalidad de brindar los recursos de defensa de la entidad Municipal.

3.2 Función del puesto

a) Participar como Abogado de Procuraduria Publica Municipal.
b)Preparar y/o elaborar demandas, contestacion de demandas, recursos de impugnacion, u otros medios de defensa tecnica para ejercer la defensa de la entidad municipal.
c) Intervenir en las diligencias, informe orales a fin de defender los intereses de la entidad municipal.
d) Formar y custodiar expedientes judiciales y los cuadernos de apelacion de los distintos procesos asignadops a su cargo a fin de evitar perjuicio a la entidad.
e) Elaborar informes tecnicos - juridicos sobre la situacion de expedientes administrativos y judiciales a efectos de ser derivados a la Procuraduria y Poder Judicial, para que proceda conforme sus competencias.
f). Realizar las coordinaciones con la Procuraduria Publica Municipal sobre las solicitudes, requerimientos y/o cartas de los administrados para su atencsio. g). Dar seguimiento a la ejecucion de sentencias, para correcto defensa de los intereses del Estado. h). Asistir a todas la Audiencias judiciales y ante el Ministerio Publico. i). Otras funciones que le asigne el Procurador Publico Municipal.

Lugar de presentacion del servicio	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 21 de Febrero del 2022. Termino: 31 de Mayo del 2022. (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneracion Mensual	S/. 2,500.00 Soles (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deduccion al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No 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. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Abog. Freddy David Valverde Ponte
PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
CAS N° 3029

	PROCESO CAS N° 002-2021 -MPS	**MPS-PPM-002**	
		Revisión	1
	PUESTO: ASISTENTE LEGAL	Emitido	Febrero- 2022

CÓDIGO N° 007

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Asistnte Legal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduria Publica Municipal

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. 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. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Titulado (a) como Abogado con colegiatura y habilitacion vigente.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	**a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u>** - Conocimiento en proceso labora, penal y seguimiento de los procedimientos administrativos. - Conocimiento en Audiencias Judiciales. -Sistemas Administrativos del Estado Peruano.
	b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u> -Cursos y/o diplomados en derecho laboral, derecho penal. - Procedimiento Administrativo. - Cursos relaciones a la defensa juridica del Estado y Otros..
	c. <u>Conocimientos en Ofimática:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).
Experiencia:	**a. <u>Experiencia general:</u>** - Mínima de 01 año como Abogado (a). En sector publico yo privado
	b. <u>Experiencia específica:</u> - Experiencia en Sector Publico y/o administracion publica 6 meses.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Abog. Freddy David Valverde Ponte
PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
CAS N° 3029

Habilidad o Competencias:	- Destreza para el manejo de técnicas y procedimiento para la planificación, ejecución y elaboración de informes de Control Simultaneo. Habilidad para apoyar en el Seguimiento de Medidas Correctivas y Preventivas, Control Interno. -Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión. -Reserva en el desempeño del trabajo.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del Puesto

Mantener una comunicacion permanente con la Procuraduria Publica Municipal, respecto a la informacion y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales, con la finalidad de brindar mejor atencion y defensa de los intereses de la entidad.

3.2 Función del puesto

a) Mantener al día los archivos de gestión del área legal en forma física y digital, a fin de contribuir al orden y efectividad en la búsqueda de información resguardando la confidencialidad de los mismos.
b) Proyectar informes y/o similares de atención a los servicios relacionados, simultáneos y posteriores, reportes, cuadros estadísticos u otra documentación de carácter administrativo, que requiere el jefe inmediato, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la Procuraduria Publica Municipal.
c) Brindar soporte y asistencia técnica en las labores administrativas y operativas, a fin de coadyuvar con el logro de los objetivos de la Procuraduria Publica Municipal.
d) Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.

Lugar de Presentacion de servicio	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 21 de Febrero del 2022. Termino: 31 de Mayo del 2022.(renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneracion mensual	**S/. 2,000.00 Soles (Dos Mil y 00/100 soles),** incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deduccion aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No 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. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Abog. Freddy David Valverde Ponte
PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
CAS Nº 3029

	PROCESO CAS N° 002-2022 -MPS	**MPS-GRH-002**	
		Revisión	1
	PUESTO: PERSONAL DE APOYO-ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	Emitido	Febrero - 2022

CÓDIGO N° 008

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal de Apoyo - Asistente Administrativo III

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. 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. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Titulado en Derecho, mínimo.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	**a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u>** - Ley n.º 27444 Ley Procedimiento Administrativo General. - Ley n.º 30225 Ley de Contrataciones del Estado - Ley n.º 27785 Ley Órgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República. - Sistemas Administrativos del Estado Peruano.
	b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u> - Cursos y/o programas de la Escuela Nacional de Control (deseable). - Gestión Pública. - .Contrataciones del Estado - Derecho procesal penal y/o civil
	c. <u>Conocimientos en Ofimática:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).
Experiencia:	**a. <u>Experiencia general:</u>** - Mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado.
	b. <u>Experiencia específica:</u> - Experiencia en materia juridica en el sector público: minima dos (2) años

Habilidad o Competencias:	- Destreza para el manejo de procedimientos en gestión documentaria, conocimiento de sistemas informáticos de gestión documentaria, archivo permanente. - Actualización del acervo documentario y digital de la documentación emitida y recibida - Control de la gestión documentaria acorde a los lineamientos del SNC. - Reserva en el desempeño del trabajo.

3.1 Misión del Puesto

Ejecutar labores de apoyo administrativo y operativo vinculadas a los trámites administrativos conforme a los procedimientos y estrategias establecidas, así como brindar soporte técnico en el marco de las competencias funcionales de la Contraloría General de la República del Perú, a fin de garantizar la operatividad del OCI.

3.2 Función del puesto

a) Redactar en el sistema de Gestión Documental (SGD) y en otros sitemas informáticos institucionales la información que estas requieran.

b) Mantener al día los archivos en forma física y digital de los productos resultantes del OCI, a fin de contribuir al orden y efectividad en la búsqueda de información resguardando la confidencialidad de los mismos.

c) Apoyo respecto a la recopilación de documentación que sutentan los diversos servicios relacionados, simultáneos y posteriores, reportes, cuadros estadísticos u otra documentación de carácter administrativo, que requiere el jefe inmediato, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del OCI.

d) Dar atención a los ciudadanos y/o entidades que solicitan el accionar del OCI respecto a procedimientos en los que no han sido atendidos oportunamente por las entidades sujetas al ámbito de control del OCI.

e) Proyectar documentos de índole administrativo de caracter interno, respecto a servicios relacionados a cargo del OCI.

f) Apoyo para el seguimiento de las recomendaciones de índole administrativa y legal de los diversos servicios de control posterior realizadas a las entidades sujetas bajo ambito del OCI.

g) Realizar consultas al OSCE, SERVIR, SBN, MEF, OEFA y otras entidades de índole administrativo, respecto cualquier duda que pueda surgir de las labores en el OCI.

h) Brindar soporte y asistencia técnica en las labores administrativas y operativas, a fin de coadyuvar con el logro de los objetivos del OCI.

i) Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.

	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 21/02/2022 Termino: 31/05/2022 (Renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño)
Remuneración mensual:	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

	PROCESO CAS N° 002-2022 -MPS	**MPS-GRH-002**	
		Revisión	1
	PUESTO: PERSONAL DE APOYO-ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Emitido	Febrero - 2022

CÓDIGO N° 009

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal de Apoyo - Asistente Administrativo I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. 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. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Bachiller en Derecho, mínimo.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	**a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u>** - Ley n.º 27444 Ley Procedimiento Administrativo General. - Ley n.º 27785 Ley Órgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República. - Sistemas Administrativos del Estado Peruano.
	b. <u>Cursos de Especialización:</u> - Cursos y/o programas de la Escuela Nacional de Control, (deseable). - Cursos y/o seminarios de derecho penal, civil y/o laboral. - Otros afines a su especialización
	c. <u>Conocimientos en Ofimática:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).
Experiencia:	**a. <u>Experiencia general:</u>** - Mínima de un (1) año en el sector público o privado.
	b. <u>Experiencia específica:</u> - Experiencia en materia juridica: mínima un (1) año.

Habilidad o Competencias:	- Destreza para el manejo de procedimientos en gestión documentaria, conocimiento de sistemas informáticos de gestión documentaria, archivo permanente. -Actualización del acervo documentario y digital de la documentación emitida y recibida -Control de la gestión documentaria acorde a los lineamientos del SNC. -Reserva en el desempeño del trabajo.

3.1 Misión del Puesto

Ejecutar labores de apoyo administrativo y operativo vinculadas a los trámites administrativos conforme a los procedimientos y estrategias establecidas en el marco del control gubernamental, así como brindar apoyo en el marco de las competencias funcionales de la Contraloría General de la República del Perú, a fin de garantizar la operatividad del OCI.

3.2 Función del puesto

a) Subir en el Sistema de Gestión Documental (SGD) y en otros sitemas informáticos institucionales de la CGR la información proporcionada por los auditores del OCI.

b) Apoyo respecto a la recopilación de documentación que sutentan los diversos servicios relacionados, simultáneos y posteriores, reportes, cuadros estadísticos u otra documentación de carácter administrativo, que requiere el jefe inmediato, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del OCI, teniendo en cuenta las reservas del caso y la confidencialidad de los mismos.

c) Apoyo para el seguimiento de la recomendaciones que esten a cargo del OCI ya sea de gestión, administrativo y legal producto de los diversos servicios de control posterior.

d) Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.

	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 21 de febrero de 2022 Termino: 31 de mayo de 2022 (Renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño)
Remuneración mensual:	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No 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. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
V° B°
M.P.S.

	PROCESO CAS N° 002-2022 -MPS	**MPS-GRH-002**	
		Revisión	1
	PUESTO: PERSONAL DE APOYO-ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Emitido	Febrero - 2

CÓDIGO N° 0010

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal de Apoyo - Asistente Administrativo II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. 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. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Titulado en Aministración, mínimo.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	**a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u>** - Ley n.º 27444 Ley Procedimiento Administrativo General. - Ley n.º 30225 Ley de Contrataciones del Estado - Ley n.º 27785 Ley Órgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República. - Sistemas Administrativos del Estado Peruano.
	b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u> - Cursos y/o programas de la Escuela Nacional de Control, (mínimo dos). - Gestión Pública. Contrataciones del Estado.
	c. <u>Conocimientos en Ofimática:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).
Experiencia:	**a. <u>Experiencia general:</u>** - Mínima de un (1) año en el sector público.
	b. <u>Experiencia específica:</u> - Experiencia en Órgano de Control Institucional de gobiernos locales : Un (1) año como mínimo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL CHIMBOTE V°B°

Habilidad o Competencias:	- Destreza para el manejo de procedimientos en gestión documentaria, conocimiento de sistemas informáticos de gestión documentaria, archivo permanente. - Actualización del acervo documentario y digital de la documentación emitida y recibida - Control de la gestión documentaria acorde a los lineamientos del SNC. - Reserva en el desempeño del trabajo.

3.1 Misión del Puesto

Ejecutar labores de apoyo administrativo y operativo vinculadas a los trámites administrativos conforme a los procedimientos y estrategias establecidas, así como brindar apoyo en el marco de las competencias funcionales de la Contraloría General de la República del Perú, a fin de garantizar la operatividad del OCI.

3.2 Función del puesto

a) Subir en el sistema de Gestión Documental (SGD) y en otros sistemas informáticos institucionales de la CGR la información proporcionada por los auditores del OCI.

b) Mantener en orden y al día los archivos en forma física y digital de los productos resultantes del OCI, a fin de contribuir a la rápida búsqueda de la documentación resguardando la confidencialidad de los mismos.

c) Apoyo respecto a la recopilación de documentación que sutentan los diversos servicios relacionados, simultáneos y posteriores, reportes, cuadros estadísticos u otra documentación de carácter administrativo, que requiere el jefe inmediato, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del OCI.

d) Brindar apoyo en las labores administrativas y operativas en el seguimiento de recomendaciones de gestión, administrativas y/o legales producto de los servicios de control posterior realizado a las entidades bajo el ámbito de control del OCI.

e) Acompañamiento solo presencial en los operativos de control a cargo del OCI.

f) Apoyo en la recopilación de documentación y notificación de diversos documentos a las entidades sujetas al ámbito de control del OCI.

g) Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.

	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 21 de febero 2022 Termino: 31 de mayo de 2022 (Renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño)
Remuneración mensual:	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No 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. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
V° B°
M.P.S.

	PROCESO CAS N° 002-2022 -MPS	**MPS-GRH-002**	
		Revisión	1
	PUESTO: PERSONAL DE APOYO-ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Emitido	Febrero - 2022

CÓDIGO N° 011

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Personales de Apoyo - Asistente Administrativo II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. 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. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Titulado en Contabilidad, mínimo.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	**a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u>** - Ley n.º 27444 Ley Procedimiento Administrativo General. - Ley n.º 30225 Ley de Contrataciones del Estado - Ley n.º 27785 Ley Órgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República. - Sistemas Administrativos del Estado Peruano.
	b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u> - Cursos y/o programas de la Escuela Nacional de Control, (mínimo dos). - Gestión Pública. Contrataciones del Estado.
	c. <u>Conocimientos en Ofimática:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).
Experiencia:	**a. <u>Experiencia general:</u>** - Mínima de un (1) año en el sector público.
	b. <u>Experiencia específica:</u> - Experiencia en Órgano de Control Institucional de gobiernos locales : Un (1) año como mínimo

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL M.P.S. V°B°

Habilidad o Competencias:	- Destreza para el manejo de procedimientos en gestión documentaria, conocimiento de sistemas informáticos de gestión documentaria, archivo permanente. -Actualización del acervo documentario y digital de la documentación emitida y recibida -Control de la gestión documentaria acorde a los lineamientos del SNC. -Reserva en el desempeño del trabajo.

3.1 Misión del Puesto

Ejecutar labores de apoyo administrativo y operativo vinculadas a los trámites administrativos conforme a los procedimientos y estrategias establecidas, así como brindar apoyo en el marco de las competencias funcionales de la Contraloría General de la República del Perú, a fin de garantizar la operatividad del OCI.

3.2 Función del puesto

a) Subir en el sistema de Gestión Documental (SGD) y en otros sistemas informáticos institucionales de la CGR la información proporcionada por los auditores del OCI.

b) Mantener en orden y al día los archivos en forma física y digital de los productos resultantes del OCI, a fin de contribuir a la rápida búsqueda de la documentación resguardando la confidencialidad de los mismos.

c) Apoyo respecto a la recopilación de documentación que sutentan los diversos servicios relacionados, simultáneos y posteriores, reportes, cuadros estadísticos u otra documentación de carácter administrativo, que requiere el jefe inmediato, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del OCI.

d) Brindar soporte en las labores administrativas y operativas, a fin de coadyuvar con el logro de los objetivos del OCI.

e) Acompañamiento solo presencial en los operativos de control a cargo del OCI.

f) Apoyo en la recopilación de documentación y notificación de diversos documentos a las entidades sujetas al ámbito de control del OCI.

g) Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.

	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 21 de febrero de 2022 Termino: 31 de mayo de 2022 (Renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño)
Remuneración mensual:	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No 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. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Vº Bº
M.P.S.

CHIMBOTE	PROCESO CAS N° 002 -2022 -MPS	MPS-GRH-002	
		Revisión	1
	PUESTO: BACHILLER ENFERMERIA	Emitido	febrero-2022

CÓDIGO N° 012

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Bachiller Enfermeria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Centro Medico Municipal/ Organo Desconcentrado Salud Publica

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. 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. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Contratar los servicios de (01) Bachiller Enfermeria
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	**a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u>** - Funciones Esenciales en Salud Publica. - Promocion y Prevencion de la Salud en el primer nivel de Atencion. - Intervencion de Enfermeria a través del PAE (Proceso Atencion Enfermeria) -Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
	b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u> - Curso Capacitación Manejo, Operación, utilizacion correcta de Equipos Medicos (Ambulancia) -Curso Actualización en Salud.
	c. <u>Conocimientos en Ofimática e idiomas:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idioma: No requiere.
Experiencia:	**a. <u>Experiencia general:</u>** - Mínima de 01 año de experiencia en el sector publico o privado.
	b. <u>Experiencia especifica:</u> - Experiencia en el sector público: 06 meses
Habilidad o Competencias:	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
ODSP
CHIMBOTE

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
3.1 Misión del Puesto Atencion tipo preventivo-promocional y/o asistencial en el centro medico municipal, en el triaje de trabajadores municipales y usuarios por control sanitario municipal u otros designados por la jefatura competente a sus labores. **3.2 Función del puesto** 1. Efectuar servicio asistencial durante las campañas de salud programadas y/o dispuestos por el Órgano Desconcentrado de Salud Pública en diferentes zonas de la jurisdicción. 2. Realizar otras actividades dispuestos por la jefatura del ODSP. 3. Brindar apoyo para el traslado de pacientes en la ambulancia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 21 de febrero de 2022 Termino: 31 mayo de 2022 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/. 2,500.00 soles (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No 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. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
ORGANO DESCONCENTRADO DE SALUD PUBLICA
Lic. Nany G. Marquez Cuero
CEP N° 86193
JEFE ODSP

	PROCESO CAS N° 002 -2022 -MPS	MPS-GRH-002	
		Revisión	1
	PUESTO: TECNICA ENFERMERIA	Emitido	febrero-2022

CÓDIGO N° 013

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Tecnica Enfermeria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Centro Medico Municipal/Organo Desconcentrado Salud Publica

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. 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. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Tecnica en Enfermeria
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	**a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u>**
	b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u> - Certificado Servicio Preventivo Promocional Recuperativo en Salud. - Curso Actualización Salud.
	c. <u>Conocimientos en Ofimática e idiomas:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). - Idioma: No requiere.
Experiencia:	**a. <u>Experiencia general:</u>** - Mínima de 01 año de experiencia en el sector publico o privado
	b. <u>Experiencia específica:</u> -Experiencia en el sector publico: 06 meses
Habilidad o Competencias:	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del Puesto

Atencion tipo asistencial en el centro medico municipal, en el triaje de trabajadores municipales y usuarios por control sanitario municipal, dentro del marco de la emergencia sanitaria covid 19.

3.2 Función del puesto

Ejecutar servicio de carácter asistencial en el Consultorio Médico del Centro Médico Municipal, destinados a los trabajadores que requieren Control Sanitario, trabajadores municipales y públicos en general.

Efectuar servicio de carácter asistencial durante las campañas de salud programadas y/o dispuestos por el Órgano Desconcentrado de Salud Pública en diferentes zonas de la jurisdicción. Brindar apoyo para el traslado de pacientes en la ambulancia. Realizar otras actividades según lo dispuesto por la jefatura del ODSP.	
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 21 febrero de 2022 Termino: 31 de mayo de 2022 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 soles (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No 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. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
ORGANO DESCONCENTRADO DE SALUD PUBLICA
Lic. Nury Jiménez Cueva
CEP N° [illegible]
JEFE ODSP

	Proceso CAS N°002-2022-MPS	**MPS-GRH-002**	
		Revisión	1
	PUESTO: Consejero en Psicología	Emitido	febrero 2022

CÓDIGO N° 014

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Consejero (a) en Psicología

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Titulado(a) profesional de Psicologia
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	**a. <u>Conocimientos Técnicos Principales:</u>** - Terapia y Seguimiento en Salud Mental en Adultos Mayores. - Tecnicas de Intervención en Terapias.
	b. <u>Cursos y/o Diplomado de Especialización:</u> - Red de soporte para la Persona Adulta Mayor con Alto Riesgo y Personas con Discapacidad Severa frente al Coronavirus Covid-19-El Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social. - Terapia de Lenguaje, Estrategias de Intervención en Niños con Dificultades de Lenguaje. -7 Estrategias para Potenciar tu Empoderamiento Personal ESPED (Educacion Especializada).
	c. <u>Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</u> - Microsoft Office Word (básico) - Idioma: No requiere.
Experiencia:	**a. <u>Experiencia general:</u>** - Mínima de 01 años en el sector público y/o privado.
	b. <u>Experiencia específica:</u> - Experiencia en el sector público: 06 meses.
Habilidad o Competencias:	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del Puesto:

Brindar una atención psicológica oportuna y eficaz a los adultos mayores con problemas de salud, ansiedad y depresión en todas sus dimensiones, por medio de procesos de asistencia psicológica inmediata (intervención en crisis, psicoterapia individual y talleres de grupo), orientados a mejorar su calidad de vida.

3.2 Función del puesto:

1. Brindar atención psicológica a las personas albergadas con calidad y calidez, propiciando un adecuado afronte a la situación de violencia vivida, empoderamiento emocional, estilo saludable de vida, y proyecto de vida personal.
2. Dar la bienvenida a la persona albergada en el momento de su ingreso, de no poder realizarlo, coordinará con otro profesional la recepción.
3. Realizar análisis psicológico sobre antecedentes y dinámica de la violencia, afección emocional, recursos personales y vínculos familiares.
4. Elaborar el informe técnico de la atención brindada.
5. Otras funciones que designe la Sub Gerencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 21 de febrero de 2022 Termino: 31 de mayo de 2022 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/.2,000.00 soles (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No 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. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Abog. Graciela G. Cruz Palma
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

	PROCESO CAS N° 002 -2022 -MPS	**MPS-GRH-002**	
		Revisión	1
	PUESTO: PROMOTOR (A) CULTURAL	Emitido	febrero-2022

CÓDIGO N° 015

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (A) (01) Promotor Cultural

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Educacion, Cultura y Turismo

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. 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. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Titulado (a) en Historia, Comunicaciones, Administración, Derecho, Docente, y/o afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	**a. Conocimientos Técnicos Principales:** - Danzas Folklóricas - Jurado calificador en Danzas folklóricas - Elaboración y ejecución de Talleres Educativos Culturales.
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - Cursos de música y/o Arte y/o Folklóricas. - Curso Teórico practico de Danzas Folclóricas. - Capacitación de docente Folclórico.
	c. Conocimientos en Ofimática e idiomas: - Procesador de textos Word (básico), - Hojas de cálculo Excel (básico), - Programa de presentaciones (básico). - Idioma: No requiere.
Experiencia:	**a. Experiencia general:** - .Experiencia mínima 5 años en el sector público y/o privado
	b. Experiencia específica: - Experiencia en la función y/ materia 1 año en el sector público y/o privado.
Habilidad o Competencias:	Conocimiento Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, Capacidad de análisis, nivel de comunicación, Conocimientos en procedimientos en visitas guiadas a instituciones culturales.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA V°B° GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO CHIMBOTE

3.1 Misión del Puesto

1. Contribuir a una mejora continua, oportuna, eficiente y eficaz en el desarrollo con el sector cultural y otras Administrativos a cargo de la Oficina de Area y Cultura en beneficio de la Municipalidad Provincial del Santa.
2. Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Area Cultura de la MPS.

3.2 Función del puesto

1. Planificar, organizar y ejecutar visitas de grupos institucionales para vistas culturales guiadas.
2. Supervisar y monitorear permanentemete las actividades del area de area de cultura.
3. Proponer e implementar estrategias para la mejor atencion al publico y usuarios.
4. Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Area de Cultura de la MPS.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 21 de febrero de 2022 Termino: 31 de mayo de 2022 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/. 1,800 (Mil ochocientos con 00/100 soles) incluye lo montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No 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. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Gerencia de Educación, Cultura y Turismo

Ing. Alberto Alfaro Vásquez
GERENTE

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
ETAPA PREVIA:			
01	Publicación en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR en la página Web: www.talentoperu.servir.gob.pe	08/02/2022, 09/02/2022 y 10/02/2022	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
CONVOCATORIA:			
02	Publicación en la página Web de la Municipalidad Provincial del Santa: www.munisanta.gob.pe	08/02/2022, 09/02/2022 y 10/02/2022	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
03	Inscripción y registro de currículum vitae digital de postulantes en la página web: www.munisanta.gob.pe	11/02/2022 Hora: de 8.30 horas hasta las 16.15 horas	PORTAL WEB INSTITUCIONAL
SELECCIÓN:			
04	Verificación de Requisitos mínimos y documentos, personal que es APTO y NO APTO (etapa eliminatoria)	14/02/2022	COMISIÓN
05	**EVALUACION CURRICULAR** (Esta etapa es eliminatoria)	15/02/2022	COMISIÓN
06	Publicación de Relación de Aptos de evaluación de CV digital	16/02/2022	COMISIÓN
07	**ENTREVISTA PERSONAL** *Se confirmará si se realiza por plataforma Zoom.	17/02/2022	COMISIÓN
08	Publicación de Resultados Finales	17/02/2022	COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
09	Suscripción y Registro de Contrato	Primer día hábil siguiente de la publicación de resultado final.	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
10	Vigencia de Contrato	Del 21/02/2022 al 31/05/2022. (Renovable según presupuesto)	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la comisión que se darán a conocer oportunamente en la página web: https://www.munisanta.gob.pe/

4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de nota, los cuales van de 0 a 20, distribuyéndose de la siguiente manera:

NRO.	CRITERIOS / ETAPAS	Peso con respecto al puntaje Total (%)	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo Aprobatorio
1	**EVALUACIÓN CURRICULAR**	**50%**	**14**	**20**
1.1	Formación Académica	10%	3	5
1.2	Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos	20%	5	7
1.3	Experiencia	20%	6	8
2	**ENTREVISTA PERSONAL**	**50%**	**14**	**20**
2.1	Entrevista Personal	50%	14	20
TOTAL	**PUNTAJE TOTAL**	**100%**	**14**	**20**

NOTA: CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA.

CÁLCULO DEL PUNTAJE TOTAL:

$$\boldsymbol{PT} = EC * 0.5 + EP * 0.5$$

LEYENDA

PT= PUNTAJE TOTAL
EC= EVALUACIÓN CURRICULAR
EP = ENTREVISTA PERSONAL

CÁLCULO DEL PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

$$\boldsymbol{EC} = FA + CPE + E$$

LEYENDA

EC = EVALUACIÓN CURRICULAR
FA = Formación Académica
CPE= Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos
E = Experiencia

CÁLCULO DEL PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL:

$$\boldsymbol{EP} = Ep$$

LEYENDA

EP= ENTREVISTA PERSONAL
Ep= Entrevista Personal

5. DE LAS BONIFICACIONES

5.1 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total (PT) obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución Presidencial Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, debiendo el postulante acreditarlo con documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerza Armadas.

5.2 Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total (PT) obtenido, al postulante que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance el puntaje aprobatorio, y siempre que así lo acredite al momento de la postulación.

6. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

6.1 <u>De la Presentación de la Hoja de Vida:</u>

a. La hoja de vida se presentará a través de la página web: https://www.munisanta.gob.pe , Ingresar a la página web de la convocatoria CAS en el siguiente enlace: https://cas.munisanta.gob.pe/ y en la parte superior seleccionamos **"Regístrate".**
b. En el paso "1" se deberá ingresar los datos que solicitan, seleccionar el tipo de documento, ingresar el número de DNI, el grupo de votación y el código captcha y dar clic en siguiente.
c. En el paso "2" se visualizará algunos campos llenados, y los que estén en blanco llenar con la información requerida.
d. En el paso "3" Se visualizará el registro de postulación, en donde se le indica que se le envió un correo con las declaraciones juradas que deberán ser llenadas, con letra legible, firma y huella digital, para luego ser escaneadas y subidas en la página donde se registró.
e. Le llegará un mensaje de confirmación a su correo donde podrá descargar las declaraciones, las mismas que pueden ser descargadas del mismo sistema, para luego imprimirlas, llenarlas y subirlas en donde te soliciten.
f. En el paso"4" Ingresar al sistema con su número de DNI y contraseña creada anteriormente.
g. En la página principal nos cargaran las pestañas que deben ser llenadas como **"Datos Personales", "Formación Académica", "Experiencia Laboral", "Cursos y Estudios", "Conocimientos", "Declaraciones"**.
h. En la pestaña de **"Declaraciones"** el postulante subirá sus archivos de las declaraciones juradas, debidamente llenada escaneadas y en formato PDF, cada uno donde corresponde.
i. Ir a la pestaña **"Lista de Vacantes"** y postularse al puesto elegido que este activo, dándole clic en el nombre de la convocatoria o en el detalle.
j. Descargue la guía de postulante desde el siguiente link:

INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES

GUÍA DEL POSTULANTE

6.2 Contenido de la Hoja de Vida:

Los anexos después de ser descargados, **impresos, llenados debidamente sin enmendaduras, firmados, fechados y con huella digital en forma clara**, deberán ser escaneados en un único archivo de formato PDF, y posteriormente deberán ser subidos al portal WEB del Concurso CAS de la Municipalidad Provincial del Santa, cuyos anexos son:

a. Anexo N° 01: FORMATO 01 - FICHA RESUMEN CURRICULAR.
b. Anexo N° 02: FORMATO 02 - DECLARACIÓN JURADA **A**
c. Anexo N° 03: FORMATO 02 - DECLARACIÓN JURADA **B**
d. Anexo N° 04: FORMATO 02 - DECLARACIÓN JURADA **C**
e. Anexo N° 05: FORMATO 02 - DECLARACIÓN JURADA **D**
f. Anexo N° 06: FORMATO 02 - DECLARACIÓN JURADA **E**

La información consignada en los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 Y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

6.3 Documentación Adicional:

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01, respecto del Contenido de Hoja de Vida, Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: **I.** Datos Personales, **II.** Formación Académica y **III.** Experiencia de Trabajo, **IV.** Referencias Profesionales), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

6.4 Requisitos Indicados En El Perfil Del Puesto, para su cumplimiento deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados y/o Constancia de Trabajo, la Resolución por designación, ordenes de servicio y/o contrato y/o adendas, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

6.5 Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

6.6 Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos y/o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos y/o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

7. CRITERIOS DE LA CALIFICACIÓN

7.1 Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

La hoja de vida registrada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas. Asimismo, el postulante que no cumpla en registrar debidamente su Hoja de Vida documentada en el sistema de Convocatoria CAS durante la fecha establecida del cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO.**

7.2 Formación Académica

La formación académica profesional será calificada acorde la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos, y como **puntaje adicional para el grado de Maestría con 1 punto y Doctorado con 1 punto sobre la calificación mínima en caso de no ser considerado como requisito mínimo indispensable**, a su vez que de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos pasará a ser considerado **NO APTO**.

7.3 Estudios de Especialización

a. Conocimientos Técnicos Principales

Los conocimientos técnicos Principales serán calificados acorde la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos, y como **puntaje adicional con 0.5 puntos por cada curso y/o Seminario y/o taller y/o charla sobre calificación mínima teniendo como tope el puntaje máximo considerado en el criterio**, a su vez que de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos pasará a ser considerado **NO APTO**.

b. Cursos y/o Diplomados de especialización

Los cursos y/o diplomados de especialización no menor de 90 horas de duración serán calificados acorde la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos, a su vez que de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos pasará a ser considerado **NO APTO**.

c. Estudio de Ofimática

El estudio de ofimática será calificada acorde la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos, a su vez que de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos pasará a ser considerado **NO APTO**.

d. Estudios de Idioma extranjero

La formación en idioma extranjero según sea el idioma de indicado será calificada acorde la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos, y como **puntaje adicional para el grado de Maestría con 1 punto y Doctorado con 1 punto sobre la calificación mínima en caso de no ser considerado como requisito mínimo indispensable**, a su vez que de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos pasará a ser considerado **NO APTO**.

7.4 Experiencia laboral

El tiempo de experiencia se contará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.)

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas.

7.5 Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso

de selección, será resuelta por La Comisión Evaluadora Permanente de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Provincial del Santa

7.6 Etapas de la evaluación

a. <u>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</u>

La presente evaluación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su Perfil de Puesto y de acuerdo a la presente base.

Para la evaluación se considerará la experiencia laboral, el cumplimiento de los requisitos mínimos y las capacitaciones y/o estudios de especialidad de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada.

b. <u>ENTREVISTA PERSONAL</u>

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de APTO en la evaluación de la hoja de vida.

La entrevista personal permitirá a la Comisión Evaluadora Permanente, para la Convocatoria de Concurso de los Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Provincial del Santa, confirmar la evaluación y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria. Para llevar a cabo la entrevista personal, la comisión de Evaluación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Capacidad de análisis
- Nivel de Comunicación

La Comisión Evaluadora Permanente de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Provincial del Santa, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Gerencia de Personal con el fin que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato.

8. <u>DE LAS BONIFICACIONES</u>

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley Nº 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total).

8.2 Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad

con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación Curricular*50% + Conocimientos*50%
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación, cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

9. **CADA ETAPA DEL PROCESO ES EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA,** lo que significa que el/la postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente fase.
Los postulantes deberán tomar sus precauciones para realizar su inscripción y registro de Curriculum documentado, incluyendo los formatos de Declaraciones Juradas, no siendo materia de recursos impugnatorios no lograr su inscripción por ser de su absoluta responsabilidad.

10. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

a) **Declaratoria de proceso desierto**

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

- ✓ Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.
- ✓ Cuando no se suscriba contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

b) **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- ✓ Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

11. **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Este será suscrito por el plazo establecido en las bases, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su **carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.**

De acuerdo a la naturaleza del contrato, el postulante GANADOR deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, copias fedateadas y /o legalizadas de su Currículum Vitae Documentado.

Finalmente, los postulantes que accedieron a una vacante, resultará indispensable que, para la firma de contrato, **acredite estar colegiado y habilitado** conforme ley.

Vencido el plazo sin que el postulante ganador haya suscrito el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, podrá convocarse a la persona que ocupo el segundo lugar en el orden de prelación para cubrir el puesto convocado y proceda a la suscripción del respectivo contrato. Esta opción será instaurada por la Gerencia de Recursos Humanos

Toda postergación del proceso será acordada por la Comisión de Selección, siendo responsabilidad de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación efectuar las publicaciones en el portal de la Entidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA RECURSOS HUMANOS
Abog. Maribel Sonia Paredes Mejía
GERENTE
CAS N°545

Municipalidad Provincial del Santa
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Abog. Rodolfo Emilio Ventura Suarez
GERENTE
CAS Nº 1568

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Ing. María Isabel Montoro García
GERENTE