



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

PROCESO CAS N° 007-2017-MPSM.

CONVOCATORIA BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO –CAS-

I.-GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de 28 (VEINTIOCHO) Personas para cubrir plazas por renuncia, para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín.

1.2. Dependencia solicitante.

Diferentes unidades de la Municipalidad.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión para el Concurso Público de Méritos.

1.5. Base Legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849. Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

01	Orientacion al Usuario.	Oficina de Secretaria General.	950.00
01	Productor Audiovisual.	Imagen Institucional	1,200.00
06	Serenos.	Sub. Gerencia de Seguridad Ciudadana.	1,050.00
02	Operador de cámara de video.	Sub. Gerencia de Seguridad Ciudadana.	1,200.00
01	Supervisor de Serenazgo.	Sub. Ger. De Seguridad Ciudadana.	1,730.00
02	Choferes de Compactadoras.	Unidad de Residuos Solidos.	1,300.00
06	Ayudantes de compactadoras.	Unidad de Residuos Solidos.	850.00
01	Trabajador de Servicio-Guardian	Sub. Gerencia de Desarrollo Economico Local y Turismo.	850.00
01	Tecnico Administrativo.	Oficina de Procuraduria Pública Municipal.	1,200.00
01	Arquitecto /Ing. Civil colegiado y habilitado.	Equipo Tecnico de Planeamiento Urbano.	2,000.00
01	Arq./Ing. Civil.	Equipo Tecnico de Planeamiento Urbano.	1,850.00
01	Bachiller egresado en Arq./Ing. Civil.	Equipo Tecnico de Planeamiento Urbano.	1,500.00
04	Tecnicos en Construccion Civil, egresados o bachiller de la Univ. Ing. Civil, Arquitectura.	Area de Catastro.	1,500.00

UN (1) PERSONAL PARA ORIENTACION AL USUARIO. (OFICINA DE SECRETARIA GENERAL).

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios técnicos, en las carreras de administración, contabilidad, secretariado.
- Experiencia no menor a un (02) año en Instituciones Pública.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.

- Habilidades: adaptabilidad, dinamismo y control.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Organizar y concurrir a las sesiones de comisiones de Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo a los plazos establecidos en el interno del Concejo, así como coordinar la participación de los Gerentes involucrados en los temas de agenda.
- Coordinar con los Regidores haciendo recordar las fechas de izamiento que les corresponde durante el año fiscal.
- Fotocopiar expedientes de temas que serán tratados en sesiones de Concejo y ser notificados a cada Regidor del Concejo Municipal.
- Notificar a los Regidores de acuerdo a los documentos ingresados por mesa Mesa de Partes de la MPSM.
- Elaborar y custodiar las actas de cada comisión del Concejo Municipal.
- Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- Elaborar dictamen de cada comisión del Concejo Municipal.
- Otras funciones que se le adignen.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Oficina de Secretaria General.

UN (01) PRODUCTOR AUDIOVISUAL. (OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL).

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional egresado de la carrera de diseño gráfico.
- Dominio de programas de diseño y video (corel draw, ilustrador, photoshop, premier y vegas pro).
- Manejo de marketing digital.
- Creacion de contenidos, folletos, branding y material publicitario.
- Dominio del Office.
- Capacidad para trabajar a presión.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaboracion de Spots de audio y video, para las diferentes actividades desarrolladas dentro y fuera de la Institucion entre otros como; Festividades de San Juan, Fiestas Patronales, Fiestas Patrias, Aniversario de Tarapoto y festividades de fin de año.
- Mensajes del señor Alcalde por diferentes motivos, como fiestas de aniversario de la ciudad, navidad y año nuevo y otros motivos especiales.
- Creacion y diseño de los afiches y trpticos con motivo de las diferentes festividades oficiales en la ciudad de Tarapoto.
- Otras actividades que se le asigne.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Imagen Institucional.

SEIS (06) PROMOTORES DE SEGURIDAD CIUDADANA -SERENOS. (SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA).

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Persona natural con experiencia como miembro en retiro, o licenciado de las FF.AA. y/o PNP.
- Ser mayor de 20 años a 30 años.
- Talla 1.70 metros como mínimo.





- Tener aptitud física, cultura general y actitud psicológica propositiva.
- Tener instrucción secundaria completa.
- Tener Licencia de Conducir vigente de vehículo mayor y motocicleta.
- No haber sido expulsado y/o retirado de otro servicio similar por falta grave y/o conducta.
- No tener antecedentes Policiales ni Judiciales.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el estado.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Deberá ejecutar las actividades diseñadas y autorizadas para realizar el servicio de Serenazgo.
- Deberá sujetarse al reglamento de la institución.
- Deberá guardar un alto nivel de cumplimiento, puntualidad y honestidad en su trabajo, demostrando valores y ética profesional.
- Deberá cumplir con las disposiciones que emanen de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia, supervisor y Jefe de serenazgo.
- Deberá apoyar a las Gerencias de la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones propias y cuando la situación lo amerite.
- Deberá prestar apoyo y asistir en las emergencias que se presenten en la comunidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Oficina de Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

DOS (02) OPERADORES DE CÁMARA DE VIDEO. (SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA).

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Persona Natural con Título Profesional, Bachiller y/o Técnico en computación, Ingeniería de cualquier especialidad, Administración de Empresas, Ciencias Contables, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Fuerzas Policial y Militares.
- Experiencia en Seguridad Pública o Privada.
- Experiencia laboral mínima de dos años en trabajos similares.
- No tener antecedentes penales ni Judiciales.
- Tener el perfil psicológico para trabajar en grupo y bajo presión y responsabilidad comprobada mediante certificados.
- Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el estado.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Deberá ejecutar las actividades diseñadas y autorizadas para realizar el servicio de Operador de Video Cámaras.
- Deberá sujetarse al reglamento de la Institución.
- Deberá guardar un alto nivel de cumplimiento, puntualidad y honestidad en su trabajo, demostrando valores y ética profesional.
- Deberá cumplir con las disposiciones que emanen de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia, Supervisor y Jefe de Serenazgo.
- Deberá prestar apoyo y asistir en la emergencia que se presenten en la comunidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Oficina de Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

UN (01) SUPERVISOR DE SERENOS- (SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA).

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:





- Profesional, técnico y/o retirado de las fuerzas Armadas y PNP con experiencia en manejo de grupos.
- No tener antecedentes Policiales ni Judiciales.
- Tener el perfil Psicologico para trabajar en grupo y bajo presión, con dotes de liderazgo y organizador, responsabilidad comprobada mediante certificados.
- Tener experiencia en temas de seguridad Ciudadana.
- Declaracion Jurada de no estar impedido para contratar con el estado

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Debera ejecutar las actividades diseñadas y autorizadas para realizar el servicio de supervisión de serenazgo.
- Debera sujetarse al reglamento de la institución.
- Debera guardar un alto nivel de cumplimiento, puntualidad, responsabilidad, honestidad y respeto en su trabajo, demostrando valores y ética profesional.
- Debera cumplir con las disposiciones que emanen de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Sub. Gerencia y jefe de serenazgo.
- Debra apoyar a la Gerencias de la Municipalidad Provincial de San Maratin en el cumplimiento de sus funciones propias y cuando la situación lo amerite.
- Debera presentar apoyo y asistir en las emergencias que se presenten en la comuniad.



LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

DOS (02) CHOFERES DE COMPACTADORA. (UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS).

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secundaria completa, estudios técnicos básicos culminados.
- Conducción de equipos de maquinaria pesada o afin a la función.
- Experiencia laboral de dos (2) años en el puesto de chofer de camiones de carga pesada y compactadores.
- Curso de seguridad y salud en el trabajo y en manejo de residuos sólidos en el nivel correspondiente a sus atribuciones.
- Conocimiento en Ofimática básica.
- Conocimiento de mecánica en general.
- Agilidad física, coordinación ojo-mano-pie, atención, psicológica y psiquiátrica.
- Contar con buena salud.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Registrar su asistencia y cumplimiento de actividades.
- Vestir indumentaria y equipos de protección personal asignados para el trabajo de forma obligatoria.
- Verificar el estado del vehículo asignado con los registros correspondientes, al supervisor de limpieza pública, previa aprobación.
- Efectuar la recolección de los residuos sólidos dispuestos en almacenamientos por los generadores en las rutas asignadas de manera pausada, cautelosa, respetuosa, técnica y con reflejos de alta profesionalidad, evitando destruir bienes, no ocasionar otros incidentes y preservando la seguridad de la tripulación.
- Trasladar los residuos sólidos a la zona de disposición final originados en el barrido, en puntos críticos, calles y rutas asignadas, eventos especiales y descargar los residuos sólidos en la planta de tratamiento, relleno sanitario y/o botadero temporal.



- Dar el mantenimiento básico a la maquinaria a su cargo siguiendo los estándares y parámetros de seguridad correspondientes y comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento especializado mediante los formatos otorgado física y virtualmente.
- Verificar el estado de vehículo asignado y entregarlo con los registros correspondientes, al siguiente operador, previa aprobación del supervisor de limpieza pública.
- Verificar el estado del vehículo asignado y entregarlo con los registros correspondientes, al supervisor de limpieza pública, previa aprobación.
- Elaborar periódicamente (diario) un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Otras funciones propias de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos-URS.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente de la Unidad de Residuos Sólidos.

SEIS (06) OPERARIOS DE RECOLECCIÓN. (UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS).

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secundaria completa.
- Conocimientos técnicos en las actividades operativas a su cargo.
- Curso de seguridad y salud en el trabajo.
- Curso de manejo de residuos sólidos.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Agilidad física, Coordinación ojo-mano-pie, fuerza física y resistencia física, condición apta psicológico y psiquiátrica.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Registrar su asistencia y cumplimiento de actividades.
- Vestir indumentaria y equipos de protección personal asignados para el trabajo de manera obligatoria.
- Recibir insumos, herramientas y equipos y trasladarlos a la ruta de trabajo verificando su estado e informar al supervisor de limpieza pública.
- Recolectar las bolsas dispuestas en la ruta asignada y colocar en los camiones y/o vehículos para el servicio de recolección de residuos sólidos.
- Como tripulante del vehículo de la ruta asignada, deberá coordinar y apoyar las acciones respectivas al operador.
- Deberá apoyar en la limpieza del camión asignado.
- Deberá operar de manera responsable la caja de compactación del camión asignado para la ruta.
- Desplazar los residuos sólidos al sitio de descarga y apoyar en la disposición final.
- Otras funciones propias de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos-URS.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente de la Unidad de Residuos Sólidos.

UN (01) TRABAJADOR DE SERVICIOS-GUARDIAN MERCADOS.(SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y TURISMO).

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Terminado el 5to. Año de secundaria.





- Haber laborado en entidad publica.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles.
- Mantener la Limpieza y el orden en el local asignado.
- Consignar en el libro de ocurrencias ingreso y salidas de bienes.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Administrador del mercado.



LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Administración de Mercados.

UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO. (OFICINA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL).

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Egresado Técnico en la carrera de Administración o afines.
- Experiencia laboral en la Oficina de Procuraduría Municipal, 01 año.



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyo en la digitación de la documentación encontrada respecto a los pagos efectuados a favor de las AFP Integra, Prima y Horizonte.
- Efectuar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- Mantener actualizado y ordenar al archivo de documentos y/o expedientes para su rápida ubicación.
- Controlar y digitar documentación administrativa y el archivo general.
- Tomar dictado y digitar documentos confidenciales.
- Otras funciones que le asignen el Procurador Público Municipal.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Procurador Público Municipal.

UN (01) ARQ./ING.CIVIL.(SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y CATASTRO).

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Arquitecto/Ing. Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia acreditada en Planeamiento control urbano, por lo menos de haber realizado, un servicio en una Municipalidad.
- Conocimiento de la zona o lugar a prestar servicio.
- Conocimientos básicos de autocad.
- Conocimientos de computación e informática (Ms Word, Ms Excel) a nivel básico.
- Contar con movilidad propia y licencia para manejar moto.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Revisión y Evaluación de proyectos de Licencias de Edificaciones de obras privadas.
- Conformidad de los trámites de licencias de obras privadas, ampliación, remodelación, demolición y otros similares.
- Llevar el archivo de expedientes de Licencias de Obras, certificaciones, constancias y otros de su competencia.
- Revisar y mantener actualizado el Plan de desarrollo Urbano de Tarapoto, Plan Director y Ordenamiento urbano de los centros poblados de la Provincia.



- Emitir informes sobre zonificación de usos de suelos y vías en áreas de expansión Urbana.
- Establecer la conformidad de las actividades urbanas (compatibilidad de uso y zonificación) para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento y la colocación de Anuncios y propaganda.
- Llevar el archivo de expedientes de Certificaciones, Constancias y otros de su competencia.
- Llevar el registro de Nomenclatura de vías, parques, plazuelas y urbanizaciones, así como asignar el número de los predios.
- Elaborar y actualizar el Plano General de la Provincia de San Martín y de los Distritos de su Jurisdicción.
- Trámites administrativos (control e ingreso al sistema de documentos varios, recepción de levantamiento de observaciones; Visación de Memoria Descriptiva y Planos, proyecto de subdivisión, acumulación de predio urbano, compatibilidad de uso, elaboración de documentos varios como certificado de parámetros urbanísticos, numeración y nomenclatura municipal.
- Otras funciones requeridas por la Sub Gerencia.



LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de Planeamiento control urbano y catastro.



UN (01) ARQ./ING. CIVIL. (SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y CATASTRO).

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Arquitectura, o Ing. Civil.
- Conocimientos de planeamiento y catastro urbano municipal y saneamiento de inmuebles.
- Conocimiento de la zona o lugar a prestar el servicio.
- Conocimientos básicos de autocar.
- Conocimientos de computación e informática (ms Word, Ms Excel) a nivel básico.
- Contar con movilidad propia y licencia para manejar moto.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Atención y orientación en Procedimientos Administrativos.
- Apoyo en el Registro de Expedientes para el trámite de licencias de Edificación.
- Apoyo en el llenado de formularios FUE, para acotación de derechos de trámites de Licencias de Edificación.
- Apoyo en el control de expedientes de Licencias de Edificación.
- Apoyo en el seguimiento de expedientes de Licencias de Edificación, para el proceso de revisión por la Comisión Calificadora de Proyectos.
- Registro en archivo (físico y medio digital), de expedientes que ingresan para el trámite de licencia de edificación.
- Registro en archivo (físico y medio digital), de resoluciones emitidas de trámites de Licencia de Edificación.
- Registro en el sistema de resoluciones emitidas (modalidades: dos lotes, tres lotes, cuatro lotes, subdivisión con fábrica, acumulación de lotes y otros).
- Verificación de expedientes para liquidaciones de pago por derecho de revisión y supervisión de las comisiones del CIP y el CAP.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de Planeamiento control urbano y catastro

UN (01) BACHILLER EN ARQUITECTURA O ING. CIVIL (SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y CATASTRO).

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:



- Bachiller o egresado en Arquitectura o Ing. Civil.
- Experiencia acreditada en Planeamiento control urbano, por lo menos de haber realizado, un servicio en una Municipalidad.
- Conocimiento de la zona o lugar a prestar el servicio.
- Conocimientos básicos de autocard.
- Conocimientos de computación e informática (Ms Word, Ms Excel) a nivel básico.
- Conocimientos de planeamiento y catastro urbano municipal y saneamiento de inmuebles.
- Contar con movilidad propia y licencia para manejar moto.



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Revisar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano de Tarapoto, Plan Director y ordenamiento urbano de los Centros Poblados de la Provincia.
- Emitir informes sobre zonificación de usos de suelos y vías en áreas de expansión Urbana.
- Establecer la conformidad de las actividades urbanas (Compatibilidad de Uso y Zonificación) para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento y la colocación de Anuncios y Propaganda.
- Llevar el archivo de expedientes de Certificaciones, Constancias y otros de su competencia.
- Llevar el registro de Nomenclatura de vías, parques, plazuelas y urbanizaciones, así como asignar el número de los predios.
- Elaborar y actualizar el Plano General de la Provincia de San Martín y de los Distritos de su jurisdicción.
- Tramites administrativos (Control e ingreso al sistema de documentos varios, recepción de levantamiento de observaciones: visación de memoria descriptiva y Planos, proyecto de subdivisión, acumulación de predio urbano, compatibilidad de uso, elaboración de documentos varios como certificado de parámetros urbanísticos, numeración y nomenclatura municipal.



LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de Planeamiento control urbano y catastro

CUATRO (04) TECNICOS EN CONSTRUCCION CIVIL EGRESADOS DE UNIV. ING. CIVIL, ARQUITECTURA (AREA DE CATASTRO).

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tecnicos en Construccion civil, egresados de Universidad en las carreras profesionales de Ing. Civil, Arquitectura, decimo, noveno ciclo de universidad en las carreras profesionales de Ing. Civil, Arquitectura.
- Experiencia acreditada en catastro urbano municipal, por lo menos de haber realizado un servicio en una municipalidad o entidad privada.
- Conocimiento de la zona o lugar a prestar el servicio.
- Conocimientos básicos de autocard.
- Manejo de GPS, estación total.
- Conocimiento de computación e informática (Ms Word, Ms Excel) a nivel básico.
- Conocimientos en catastro urbano municipal y saneamiento físico legal de inmuebles realizara las siguientes funciones:
 - Preparar fichas de empadronamiento para los fines de actualización catastral.
 - Mantener actualizado el catastro de la ciudad de Tarapoto, informando al servicio de Administracion Tributaria de Tarapoto-SATT, para los fines tributarios y otros.
 - Registrar en el Plano Catastral los predios del distrito, considerando todas sus características, así como el nombre del propietario y su domicilio fiscal.
 - Sub división, inmatriculación rectificación de área y medidas perimétricas de predios urbanos.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de Planeamiento control urbano y catastro

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página Web Institucional y periódico mural del local central de la MPSM. Jr. Gregorio Delgado N° 260.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Que, los diferentes documentos de requerimientos solicitados, por las respectivas unidades Orgánicas, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS- por plaza vacante.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE.
Lugar de prestación de servicios.	En las diferentes Unidades Orgánicas, de la MPSM..
Duración del contrato.	Dos (02) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración Mensual.	Lo indicado en el Numeral II Perfil del Puesto, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V.-CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web: www.mpsm.gob.pe , y pizarrín de la MPSM.	Del 24 al 27 de Octubre del 2017.	Oficina de Informática y Sistemas.
SELECCION			
2	Recepción de documentos, en Local Principal Jr. Gregorio delgado N° 260.	El 30 de Octubre del 2017 (horario de atención al público: 8:30 am. a 4:30 pm).	Mesa de Partes
3	Evaluación Curricular, Experiencia Laboral, Capacitación, y Entrevista Personal.(Local Principal Jr. Gregorio Delgado N° 260)	El 31 de Octubre del 2017. (Hora. 9:00 am. a 1:00 p.m).	Comisión.
4	Publicación de resultados. y resultado. www.mpsm.gob.pe , y pizarrín de la MPSM	El 31 de Octubre del 2017.	-Oficina de Informática y Sistemas. --Oficina de Recursos Humanos.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
5	Los documentos necesarios para la firma del contrato.	02 de Noviembre del 2017	Oficina de Recursos Humanos.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	30	30	30
Experiencia Laboral	20	15	20
Capacitación.	05	05	05
Entrevista Personal.	40	20	40
Puntaje Total.	100%	70%	100%

Nota.- El certificado de capacitación tiene el valor de 1 punto, por cada certificado.

Deberán adjuntar fotocopias de la documentación (títulos, constancias de trabajo, certificados, Deni, y otros).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

La información consignada en la ficha del postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de los datos consignados en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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

8.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presente postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

Tarapoto, 24 de Octubre del 2017



CPC. JUAN CORONADO QUINTERO.
PRESIDENTE



Sr. Gregorio Oswaldo Carvallo Díaz
SECRETARIO



Abog. WILSON JAVIER PEREZ GUEVARA.
MIEMBRO TITULAR.