



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”
PROCESO CAS N° 003-2018-MPSM.

CONVOCATORIA BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO –CAS-

I.-GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de Personal para cubrir plazas, 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.

II.-. 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.

III.-PERFIL DEL PUESTO:

ITEM	PLAZA	UNIDAD ORGÁNICA	REMUNERACIÓN MENSUAL
01	UN (01) Supervisor de serenos.	Sub gerencia de seguridad ciudadana.	1,730.00
02	NUEVE (09) Promotores en seguridad ciudadana.	Sub gerencia de seguridad ciudadana.	1,050.00
03	UN (01) Ayudantes de compactadora.	Sub Unidad de Limpieza Publica.	930.00
04	UN (01) Ing. Civil.	Oficina de Control Institucional-OCI	2,500.00
05	UN (01) Tecnico Adm. (Cotizador)	Unidad de Logistica y Almacenes.	1,300.00
06	UN (01) diseñador grafico.	Imagen Institucional.	1,200.00

UN (01) SUPERVISOR DE SERENO (SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA).

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Retirado de las Fuerzas Armadas o Policia Nacional, con conocimiento documentados en cursos de Seguridad Ciudadana, Promotor en Comisarias y que cuenten con reconocimiento.
- Tecnicos, Bachiller o titulado, con conocimiento documentado en curso de seguridad Ciudadana, por promotores de comisaria. OPC o por secretarias técnicas de los CODISECs, COPROSECs, CORESEC o CONASEC.
- Experiencia profesional minima de 4 años en seguridad.
- Estar apto físicamente.
- Actitud psicológica para trabajar en grupo y bajo presión.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- Demostrar responsabilidad y honestidad.
- No haber sido expulsado de otra institución por falta graves y/o conducta.
- Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, ni penales, la misma que será sustituida por los certificados policiales y penales al momento de suscribir el contrato.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Responsable de mantener actualizado la situación operativa y el diagnóstico de seguridad Ciudadana, así como actualizado el mapa del delito de su jurisdicción.
- Debera dirigir, coordinar, planificar, distribuir y controlar las actividades del Serenazgo.
- Sera responsable de la Organización de los servicios en coordinación con la PNP, mediante un plan de Operaciones integrado.
- Tendrá la responsabilidad de mantener la moral, disciplina, entrenamiento físico y capacitación del personal de serenazgo.
- Debera apoyar a las Gerencias de la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones propias y cuando la situación lo amerite.
- Debera prestar apoyo y asistir en las emergencias que se presten en la comunidad.
- Sera responsable del mantenimiento y conservación de los Bienes y Vehículos asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- Cualquier otra función que le sean asignado por el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y/o Gerente de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

NUEVE (09) PROMOTORES EN SEGURIDAD CIUDADANA-SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Persona natural con experiencia como miembro en retiro de las FF.AA. y/o PNP.
- Ser mayor de 20 años a 35 años.
- Talla 1.70 metros como mínimo.
- Estar apto físicamente.
- Tener cultura general y actitud psicológica para trabajar en grupo y bajo presión, responsabilidad, disciplinado y honestidad aprobado.
- Tener instrucción secundaria completa.
- Tener Licencia de Conducir vigente, como mínimo Clase; A1.
- No haber sido expulsado y/o retirado de otro servicio similar por falta grave y/o conducta.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales ni penales, la misma que será sustituida por los certificados de antecedentes policiales y penales, al momento de suscribir el contrato.
- Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el estado.
- Contar con capacitación en primeros auxilios, relaciones públicas y procedimientos en intervenciones.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Deberá ejecutar las actividades diseñadas y autorizadas para realizar el servicio de Serenazgo.
- Deberá sujetarse al reglamento de la institución.

Abdul

[Firma]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- 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.

Depende directamente de la Unidad de Residuos Sólidos.

UN (01) OPERARIOS-AYUDANTES DE COMPACTADORA. (UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS).

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral mínima en recolección de residuos sólidos.
- Gozar de buena salud física y mental.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recolección de residuos sólidos en diferentes rutas de la ciudad de Tarapoto.
- 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) INGENIERO CIVIL –OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL-OCI.

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado, con colegiatura y habilitación vigente de la carrera de ingeniería civil.
- Experiencia comprobada en el ejercicio de su profesión mínimo de tres (3) años. Con posterioridad a la obtención del grado de bachiller, en entidades del sector público y privado.
- Experiencia acreditada como residente, supervisor y/o inspector por lo menos en una obra.
- Capacitación debidamente acreditada en temas de su profesión en los últimos dos (2) años.
- Conocimiento informático del entorno Windows y dominio de las herramientas de Microsoft Office 2003 o versiones superiores (Word, Excel) e internet a nivel de usuario.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales (Declaración Jurada).
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la Municipalidad Provincial de San Martín.

afal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

COMPETENCIAS:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Planificación y Organización.
- Pensamiento analítico.
- Pro actividad.
- Tolerancia.
- Comunicación.
- Reserva en el manejo de la información.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Verificar física y técnicamente la construcción de obras públicas, su concordancia con las normas técnicas para la construcción y además revisar y evaluar que las mismas cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos.
- Verificar si la documentación administrativa de los expedientes de obra se ha efectuado en el marco de la legislación nacional vigente.
- Todas las actividades a desarrollarse deberán estar ajustadas a las normas del control gubernamental, lineamientos y directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Emitir informes técnicos.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente de la Oficina del Órgano de Control Institucional de la MPSM.

UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO (OFICINA DE LOGÍSTICA Y ALMACENES)

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios superiores Universidad o Técnicos, mínimo 06 semestres en las carreras de administración, contabilidad, mecánica automotriz, mecánico de producción o afines.
- Experiencia General 02 años en instituciones públicas y/o privadas.
- Experiencia específica no menos a seis (06) meses en instituciones públicas ejerciendo labores en el área de Logística.
- Capacitación en contrataciones del estado (mínimo 80 horas lectivas) o certificado por el OSCE.
- Capacitación en ofimática.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Habilidades; Adaptabilidad, dinamismo y control.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar cotizaciones de requerimientos solicitados por las diferentes oficinas de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- Notificar a proveedores entregando órdenes de compra y servicios.
- Revisar y hacer seguimiento que todas las órdenes de compra y servicios.
- Revisar y hacer seguimiento que todas las órdenes estén debidamente firmados y los materiales y/o bienes se internen en el almacén general.

afda



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- Archivo de documentos.
- Fotocopias de órdenes de compra y servicios para notificar a proveedores.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente de la Oficina de Logística y Almacenes.

UN (01) DISEÑADOR GRAFICO (IMAGEN INSTITUCIONAL).

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Dominio del programa de diseño y video (corel draw, illustrator, 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:

- Realizar trabajos en audio, elaboración de spots de audio y video, para las diferentes actividades a desarrollarse dentro y fuera de la Institucion.
- Elaborar mensajes del Sr, Alcalde por diferentes motivos, como fiestas, aniversario de Tarapoto, Año nuevo, entre otros.
- Creacion y diseño de afiches y trípticos con motivos de las diferentes festividades oficiales en la ciudad de Tarapoto.
- Otras actividades que se le asigne.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente de la Oficina de Imagen Institucional.

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.	17/09/2018, al 31/12/2018 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.

afsal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

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 05 al 11 de setiembre del 2018.	Oficina de Informática y Sistemas.
SELECCIÓN			
2	Recepción de documentos, en Local Principal Jr. Gregorio delgado N° 260.	El 12 de setiembre (horario de atención al público: 8:00 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 13 de setiembre del 2018. (Hora. 9:00 am. a 2:00 p.m).	Comisión.
4	Publicación de resultados. y resultado. www.mpsm.gob.pe . y pizarrín de la MPSM	El 14 de setiembre del 2018.	-Oficina de Informática y Sistemas. --Oficina de Recursos Humanos.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
5	Los documentos necesarios para la firma del contrato.	17 de Setiembre del 2018	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 MÍNIMO	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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

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, 05 de setiembre del 2018


Ing. LUIS ALBERTO SAAVEDRA GARCIA.
PRESIDENTE




Sr. Gregorio Oswaldo Carvallo Diaz
SECRETARIO


Abog. WILSON JAVIER PEREZ GUEVARA.
MIEMBRO TITULAR.

