



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

PROVINCIA DE HUAURA - DEPARTAMENTO Y REGION LIMA



PROCESO CAS N° 02-2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE OFICINA Y DE CAMPO

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los Servicios de Personal para las diversas oficinas administrativas.

2.- Dependencias, Unidad orgánica solicitante

Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Asuntos Municipales y Desarrollo Humano, Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

3.- Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección

Oficina de Recursos Humanos y Comité Evaluador

4.- Base Legal

- a) Ley N° 29849
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación De Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- e) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

PROVINCIA DE HUAURA - DEPARTAMENTO Y REGION LIMA



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional de la Municipalidad de Santa María www.munisantamaria.gob.pe .	Del 16 al 19 de Setiembre de 2015	Oficina de RR.HH-MDSM
2.	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente Dirección: Av. Cruz Blanca N° 2006 Palacio Municipal de Santa María en horario de 08:00 a.m. a 5:00 p.m. (Mesa de partes de la entidad), según fechas señaladas.	Hasta el 20 de Setiembre de 2015 Hora: 8:00am a 5.00 pm	Secretaria General-Área de Tramite Documentario
3.	Evaluación Curricular de la hoja de vida	21 – 22 de Setiembre de 2015	Oficina de RR.HH-MDSM
4.	Publicación del resultado de la Evaluación Curricular	23 de Setiembre de 2015	Oficina RR.HH-MDSM –PORTAL INSTITUCIONAL
5.	Evaluación Técnica y conocimiento	24 de Setiembre de 2015	Auditorio Municipalidad Distrital de Santa María
6.	Publicación del resultado de Evaluación Técnica y Conocimiento	25 de Setiembre de 2015	Oficina RR.HH-MDSM - PORTAL INSTITUCIONAL
7.	Evaluación Psicológica y Psicotécnica	28 de Setiembre de 2015	Auditorio Municipalidad Distrital de Santa María
8.	Publicación de resultado de la Evaluación Psicológica y Psicotécnica	28 de Setiembre de	Oficina RR.HH-MDSM - PORTAL INSTITUCIONAL
9.	Entrevista Personal	29 de Setiembre de 2015	Auditorio Municipalidad Distrital Santa María
10.	Publicación de resultado final en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de Santa María www.munisantamaria.gob.pe	30 de Setiembre de 2015	Oficina RR.HH-MDSM - PORTAL INSTITUCIONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11.	Suscripción del Contrato	01 de Octubre de 2015	Oficina RR.HH-MDSM -
12.	Inducción	01 de Marzo de 2015	Auditorio Municipalidad Distrital Santa María



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

PROVINCIA DE HUAURA - DEPARTAMENTO Y REGION LIMA



III.- PERFIL DEL PUESTO

AREA: SUB GERENCIA DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DESARROLLO HUMANO

ASISTENTA SOCIAL (01)

CÓDIGO: 16010402

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año en instituciones Públicas y/o privadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Licenciada en Trabajo Social y/o ciencias sociales
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo con redes sociales, programas sociales, formulación y ejecución de programas sociales

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social
- Atender los casos sociales de carácter administrativo así como los de la comunidad.
- Mantener el apoyo y/o auxilio a los trabajadores sin excepción en los documentos, citas médicas en el Hospital de ESSALUD.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa María
Duración del Contrato	Inicio: A la firma del Contrato Término: al 31 de Diciembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

PROVINCIA DE HUAURA - DEPARTAMENTO Y REGION LIMA



OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01)

CÓDIGO: 15010503

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con 01 de experiencia en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios concluidos en economía y Finanzas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de inventarios, elaboración de cuadros estadísticos, cuadros comparativos,

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- Recibir, custodiar y registrar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la Municipalidad
- Formular y remitir a la oficina de Logística el cuadro de necesidades y a la Sub Gerencia de Administración la evaluación trimestral, semestral y anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa María
Duración del Contrato	Inicio: A la firma del Contrato Término: al 31 de Diciembre del 2015
Remuneración Mensual	S/.1000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

PROVINCIA DE HUAURA - DEPARTAMENTO Y REGION LIMA



OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (01)

CÓDIGO: 15010504

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 años en instituciones Públicas y/o privadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de recepción y despacho de materiales, muebles, enseres otros, conocimientos de computación.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar y clasificar los bienes, enseres, muebles y útiles de oficina para luego ser distribuidos en las unidades orgánicas.
- Atender los requerimientos de los insumos para las actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad a través de las diferentes unidades orgánicas.
- Mantener stock de los insumos que garantice una buena atención a los contribuyentes.
- Mantener actualizado el registro de los insumos con que cuenta.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa María
Duración del Contrato	Inicio: A la firma del Contrato Término: al 31 de Diciembre del 2015
Remuneración Mensual	S/.1000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

PROVINCIA DE HUAURA - DEPARTAMENTO Y REGION LIMA



SUB GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DEPARTAMENTO DE COBRANZA COACTIVA

EJECUTOR COACTIVO (01)

CÓDIGO: 22010301

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 años instituciones Públicas o cargos similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en Derecho, contabilidad con colegiatura vigente
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Formular Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias en cobranza coactiva. Ejecutar la cobranza coactiva de los adeudos tributarios,

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar dirigir y controlar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el procedimiento de registro, y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes.
- Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa María
Duración del Contrato	Inicio: A la firma del Contrato Término: al 31 de Diciembre del 2015
Remuneración Mensual	S/.1400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

PROVINCIA DE HUAURA - DEPARTAMENTO Y REGION LIMA



GERENCIA MUNICIPAL

COORDINADOR DE COOPERACION INTERNACIONAL (01)

CÓDIGO: 38010501

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 años en el cargo de Director, administrador o coordinador en ONG privadas..
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Administración, contabilidad, economía, sociología, psicología, o carreras a fines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Coordinación y convenios con ONG. Que brinden apoyo social. Captar diversas donaciones en favor de la población.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Elaborar diagnóstico de población de personas con discapacidad.
- Revisión de archivo de documentos de la OMAPED, PENSION 65, VASOS DE LECHE (PVL) SEGURIDAD CIUDADANA, EDUCACION Y DEPORTE.
- Coordinación y convenios con ONG. Que brinden apoyo social.
- Captar diversas donaciones a favor de la población

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa María
Duración del Contrato	Inicio: A la firma del Contrato Término: al 31 de Diciembre del 2015
Remuneración Mensual	S/.2,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

PROVINCIA DE HUAURA - DEPARTAMENTO Y REGION LIMA



V. 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:

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO		PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	10%	2	20
b.	Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	8%	1.6	
c.	Otros factores (de ser el caso)	2%	0.40	
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		20%	4	
OTRAS EVALUACIONES (10)				
a.	Evaluación Técnica-Conocimiento	30%	15	
b.	Evaluación Psicológica-Psicotécnica	20%	10	50
Puntaje Total Otras Evaluaciones		50%	25	
ENTREVISTA PERSONAL		30%	9	30
PUNTAJE TOTAL		100%	67	100

El puntaje aprobatorio será de 67 puntos

En aplicación del artículo 36 de la Ley N° 28164, la persona con discapacidad que participe en el presente concurso obtendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido.

IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

- 1.1. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Santa María.
- 1.2. Adjuntar copia de DNI (2).
- 1.3. Presentar Certificado Médico del Ministerio de Salud. (MINSA).
- 1.4. Presentar Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales (Original y copia).
- 1.5. Curriculum Vitae correctamente fundamentado y fedateado.
- 1.6. Constancias de Trabajo, con sus respectivas referencias.
- 1.7. Certificado de Estudios Superiores; (Original y Copia).

2. Documento Adicional:

- 2.1. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con la Municipalidad Distrital de María.
- 2.2. Declaración Jurada de Nepotismo.
- 2.3. No tener antecedentes policiales y judiciales.
- 2.4. Antecedentes de gozar de buena salud.
- 2.5. Declaración Jurada de no tener juicio con la Municipalidad Distrital de María.

3. Otra Información que resulte conveniente:

- 3.1. Declaración Jurada Domiciliaria.

4. Si resulta Ganador; el contratado tendrá 45 días calendarios, desde la suscripción del contrato, para presentar Antecedentes Penales y Judiciales;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

PROVINCIA DE HUAURA - DEPARTAMENTO Y REGION LIMA



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

1. Declaratoria del proceso como desierto

Cuando no se presentan 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.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad de Santa María

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

Santa María, 16 de Setiembre de 2015- Recursos Humanos