

**SEGUNDA CONVOCATORIA 2024 CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES
AL AMPARO DEL REGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADA
POR EL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 Y SUS MODIFICACIONES.**

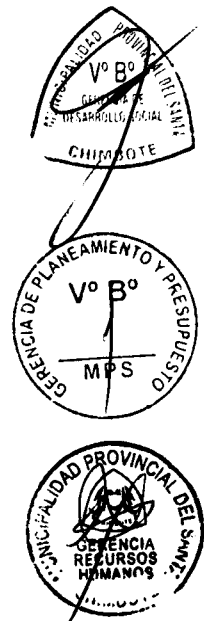
1.- GENERALIDAD.

1.1 Objeto de la convocatoria y unidades orgánicas solicitantes:

Contratar los servicios por necesidades transitorias o de suplencia, de 100 personas idóneas que cumplan labores administrativas en la Municipalidad Provincial del Santa, bajo régimen de la Contratación Administrativa de Servicios regulada por el Decreto Legislativo N°1057.

1.2 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:

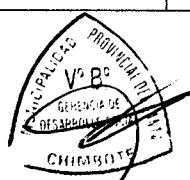
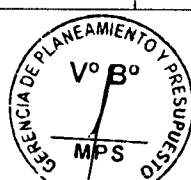
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contracción Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-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 personal.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato de Administración de Servicios.



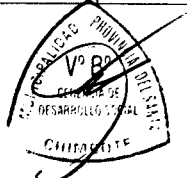
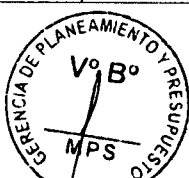
2. PERFILES, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LISTA DE PUESTOS REQUERIDOS POR AREAS QUE SE CONVOCAN CAS 2024- II					
CAS #	DEPENDENCIA/UNIDAD ORGANICA/AREA SOLICITANTE	PUESTO	CANTIDAD	CODIGO	FORMACION_ACADEMICA
2024-II	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	001	Título, bachiller o egresado en contabilidad, administración y/o economía.
2024-II	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA LEGAL EN PAD	1	002	Titulado (a) como Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente.
2024-II	PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL	ABOGADO I	1	003	Titulado (a) como Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente.
2024-II	SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA SIAF I	1	004	Titulado (a) como contador público, economía, administración de empresas,

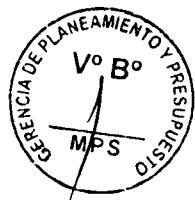
					ingeniero administrativo, industrial con colegiatura y habilitación vigente.
2024-II	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUB GERENCIA DE TESORERIA	ESPECIALISTA SIAF II	1	005	Titulado en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines, Colegiado y Habilitado
2024-II	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUB GERENCIA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	006	Título profesional universitario, bachiller universitario o Egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines.
2024-II	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUB GERENCIA DE TESORERIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	007	Título de Técnico en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
2024-II	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	008	Título profesional universitario, bachiller universitario o Egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines.
2024-II	GER. DE DESARROLLO ECONÓMICO (DPTO. SERVICIOS DEL CAMAL MUNICIPAL)	MÉDICO VETERINARIO I	1	009	Titulado como médico veterinario, colegiado(a) y habilitado(a)
2024-II	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	010	Título, Bachiller o egresado en las carreras de administración, derecho, economía y/o ramas afines.
2024-II	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	011	Título, Bachiller o egresado en las carreras de administración, derecho, Psicología y/o ramas afines.
2024-II	SUB GERENCIA DE TALLER MUNICIPAL	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	1	012	Título en ingeniería industrial, ingeniería mecánica o afines.
2024-II	EQUIPO FUNCIONAL DE PAPELETAS DE TRÁNSITO - SUBGERENCIA DE COBRANZA	ABOGADO I	2	013	Titulado (a) como abogado con colegiatura vigente y habilitado
2024-II	EQUIPO FUNCIONAL DE PAPELETAS DE TRÁNSITO - SUBGERENCIA DE COBRANZA	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	014	Técnico Egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de administración, ciencias contables, secretariado ejecutivo y afines.
2024-II	SUBGERENCIA DE COBRANZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	015	Titulado(a) como Licenciado en Administración con colegiatura vigente y habilitado.
2024-II	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	3	016	Título profesional universitario, bachiller universitario egresado del Instituto Superior Tecnológico de las



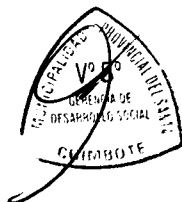
					especialidades de Administración de empresas, contabilidad o ramas afines.
2024-II	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	3	017	Título Profesional en las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración o afines, colegiado y habilitado.
2024-II	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	4	018	Secundaria completa o estudios sobre las labores a realizar.
2024-II	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	019	Título o bachiller o egresado de instituto superior de Administración de Empresas, Economista, Ingeniero Civil y afines.
2024-II	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	020	Titulado en Administración, Arquitectura, Ingeniero Civil y afines, con colegiatura y habilitación vigente.
2024-II	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - EN EL ÁREA DE REGISTRO	1	021	Titulado (a) como Abogado o Administrador con colegiatura y habilitación vigente.
2024-II	GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	INGENIERO EN SISTEMAS I	1	022	Título profesional de Ingeniero de Sistemas, con colegiatura vigente y habilitación.
2024-II	GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	2	023	Título profesional universitario, bachiller universitario o Egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines.
2024-II	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	024	Título profesional universitario, bachiller universitario o egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Administración, Contabilidad o ramas afines.
2024-II	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	025	Título Profesional de Administrador, Derecho y otro afines, colegiado y habilitado.
2024-II	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO I	2	026	TÍTULO PROFESIONAL DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; COLEGIADO Y HABILITADO.
2024-II	DEPARTAMENTO TECNICO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	027	Bachiller y/o Titulado y/o egresado en administración de Empresas, Contabilidad y Otros.
2024-II	DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS	SECRETARIA I	1	028	Bachiller o Título de Instituto Superior de secretaria o título a fin con el cargo a desempeñar.



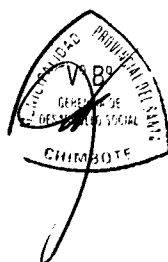
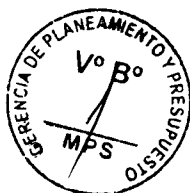
2024-II	SUBGERENICA DE OBRAS PÚBLICAS	INGENIERO II	1	029	Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiatura vigente y habilitación.
2024-II	DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS DE PRE INVERSION - UNIDAD FORMULADORA	ARQUITECTO II	1	030	Titulado (a) como Arquitecto con colegiatura y habilitado vigente.
2024-II	DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS DE PRE INVERSION - UNIDAD FORMULADORA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	031	Título profesional, bachiller o egresado en instituto superior técnico en administración, contabilidad u otros afines
2024-II	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO (DPTO. CUNAS MUNICIPALES)	PSICOLOGO I	2	032	Título, colegiado con habilitación vigente en psicología.
2024-II	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO (DPTO. CUNAS MUNICIPALES)	ADMINISTRADOR (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2	033	Titulado profesional en Administración, derecho y otros afines, colegiado y habilitación vigente.
2024-II	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO (DPTO. CUNAS MUNICIPALES)	ASISTENTE EN EDUCACION I	4	034	Titulado y/o bachiller (a) como Docente de Educación - Nivel inicial.
2024-II	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO (DPTO. CUNAS MUNICIPALES)	AUXILIAR DE EDUCACION I (SERVIDOR PUBLICO - APOYO)	7	035	Secundaria completa y/o estudios universitarios en curso(a) de Educación - Nivel inicial
2024-II	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	036	Título profesional en Administración, Derecho y otros afines, colegiado y habilitado.
2024-II	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	037	Secundaria completa o estudios sobre las labores a realizar
2024-II	GERENCIA DE TRANSPORTE	ABOGADO II	1	038	Titulado, profesional en Derecho Colegiado y Habilitado.
2024-II	GERENCIA DE TRANSPORTE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	2	039	Título profesional de Administrador, Contadora y otros a fines, colegiado y habilitado.
2024-II	ORGANO DESCONCENTRADO TERMINAL TERRESTRE EL CHIMBADOR	SUPERVISOR DE CAMPO I	2	040	Nivel educativo: Secundaria Completa (Deseable con estudios superiores).
2024-II	ORGANO DESCONCENTRADO DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	2	041	Secundaria Completa.
2024-II	ÓRGANO DESCONCENTRADO PROGRAMA VASO DE LECHE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	042	Título profesional universitario, bachiller universitario o egresado de instituto superior tecnológico de las especialidades de administración de empresas, contabilidad o ramas afines.



2024-II	CENTRO MEDICO MUNICIPAL - ORGANO DESCONCENTRADO DE SALUD PUBLICA	ABOGADO I	1	043	Título profesional de abogado y colegiatura vigente y habilitado.
2024-II	CENTRO MEDICO MUNICIPAL - ORGANO DESCONCENTRADO DE SALUD PUBLICA	MEDICO VETERINARIO I	1	044	Superior Universitario Titulado (a) como Médico Veterinario con colegiatura y habilitación vigente.
2024-II	CENTRO MEDICO MUNICIPAL - ORGANO DESCONCENTRADO DE SALUD PUBLICA	BIOLOGO I	1	045	Título Universitario titulado de Instituto Superior, BIOLOGO.
2024-II	CENTRO MEDICO MUNICIPAL - ORGANO DESCONCENTRADO DE SALUD PUBLICA	TECNICO EN ENFERMERIA I	1	046	Egresado o titulado de Instituto Superior, en Enfermería.
2024-II	CENTRO MEDICO MUNICIPAL - ORGANO DESCONCENTRADO DE SALUD PUBLICA	TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA	1	047	Titulado (a) como Tecnólogo Radiólogo con colegiatura y habilitación vigente.
2024-II	CENTRO MEDICO MUNICIPAL - ORGANO DESCONCENTRADO DE SALUD PUBLICA	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO	1	048	Título Universitario como tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico, con colegiatura y habilidad profesional vigente.
2024-II	CENTRO MEDICO MUNICIPAL - ORGANO DESCONCENTRADO DE SALUD PUBLICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	049	Nivel educativo: Superior Universitaria
2024-II	COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - COPROSEC SANTA.	COORDINADOR DISTRITAL	1	050	Titulado en Derecho, Contabilidad, Administración, ingeniería industrial.
2024-II	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	051	Título, bachiller o egresado en contabilidad, administración y/o economía.
2024-II	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	INGENIERO I	2	052	Título profesional universitario de ingeniero civil, con colegiatura vigente y habilitación.
2024-II	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / DPTO. TEC. DE VALUACIONES Y CATASTRO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	053	Secundaria completa.
2024-II	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	TOPOGRAFO I	1	054	Grado/situación académica: Egresado en ingeniería civil.
2024-II	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	ARQUITECTO II	1	055	a) Título profesional de arquitecto, con colegiatura vigente y habilitado.
2024-II	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	ARQUITECTO I	1	056	a) Título profesional de arquitecto, con colegiatura vigente y habilitado.
2024-II	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	3	057	a) Nivel educativo: Secundaria completa.



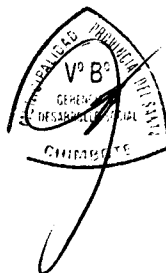
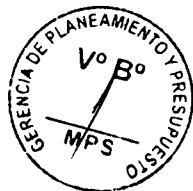
2024-II	GERENCIA DE RR. HH/SECRETARIA TÉCNICA DE PAD	ABOGADO II	1	058	Profesional de Abogado y colegiatura vigente y habilitado.
2024-II	GERENCIA DE RR. HH/SECRETARIA TÉCNICA DE PAD	OFICINISTA II	1	059	Secundaria completa.
2024-II	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO II	1	060	Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
2024-II	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - ÁREA DE REMUNERACIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	061	Título Profesional Universitario, Bachiller, en las carreras de Administración, Derecho, o ramas afines.
2024-II	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAL	ASISTENTE LEGAL I	1	062	Título profesional de Abogado, o bachiller en Derecho.
2024-II	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA II	4	063	Secundaria completa.
2024-II	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO II	1	064	TITULO DE: ABOGADO (A), COLEGIADO (A) y HABILITADO (A)
2024-II	GER. DESARROLLO SOCIAL-DPTO. SERVICIOS DE DEPORTE	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL II	1	065	Egresado o Titulado en Trabajo Social, Asistente Social, u otro relacionado con la especialidad.
2024-II	CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	1	066	Título profesional de tecnólogo Médico en Fisioterapia y Rehabilitación o bachiller en Terapia física y rehabilitación.
2024-II	CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	PSICOLOGO I	1	067	Titulado (a) como psicólogo (a) con colegiatura y habilitación vigente.
2024-II	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	068	Estudiante de los últimos ciclos universitario o de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines.
2024-II	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CONTADOR I	1	069	Título Profesional de contador con colegiatura vigente y habilitado.
2024-II	OMAPED	INTÉRPRETE DE LENGUA DE SEÑAS	1	070	INTÉRPRETE DE LENGUA DE SIGNOS
Total			100		



3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
ETAPA PREVIA:			
1	Publicación en la Autoridad Nacional del Servicio-SERVIR en la página Web: www.servir.gob.pe/talento-peru/	05 y 08/04/2024	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GER. SISTEMAS
	Publicación y difusión de la convocatoria en la página web institucional-Municipalidad Provincial del Santa www.munisanta.gob.pe	08 y 09/04/2024	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GER. SISTEMAS
CONVOCATORIA:			
2	Inscripción y registro Curricular documentado, (incluyendo los formatos de declaración jurada), se presentarán a través de la página web institucional-Municipalidad Provincial del santa	23/04/2024 (Desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas cada día)	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	24,25 y 26/04/2024	COMISIÓN DE CONCURSO CAS
4	Publicación de Relación de Aptos para entrevista personal	27/04/2024	COMISIÓN DE CONCURSO CAS
5	Ejecución de entrevistas personales (de acuerdo con el cronograma publicado)	29 y 30/04 - 02 y 03/05 /2024	COMISIÓN DE CONCURSO CAS
6	Publicación de Resultados Finales	04/05/2024	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro de contrato	06/05/2024 (A partir de las 08:00 a.m.)	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GANADOR
8	Vigencia de Contrato	06/05/2024 al 31/07/2024 (Renovable según evaluación)	POSTULANTE GANADOR

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en www.munisanta.gob.pe. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados y finales del proceso de selección.



4. ETAPA DE LA 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:

Nº	CRITERIOS/ETAPAS	Respecto al Puntaje Total (%)	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	EVALUACION 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 EVALUACION ES ELIMINATORIA.

CALCULO DEL PUNTAJE TOTAL:

$$PT=EC*0.5+EP*0.5$$

LEYENDA

PT= PUNTAJE TOTAL

EC= EVALUACIÓN

EP= ENTREVISTA PERSONAL

CALCULO DEL PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

$$EC=FA+CPE+E$$

LEYENDA

EC = EVALUACION CURRICULAR

FA = Formación Académica

CPE = Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos

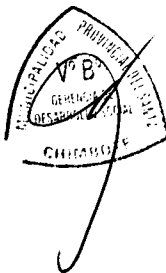
E = Experiencia

CALCULO DEL PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL:

LEYENDA

EP = ENTREVISTA PERSONAL

Ep = Entrevista Personal



5. DE LAS BONIFICACIONES.

5.1 Bonificación a Licencia 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 4º 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 (15%) sobre el Puntaje Total (PT) obtenido, al postulante que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance del 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 De la Presentación de la Hoja de Vida:

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://www.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, y el código captcha y dar clic 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 envió un correo con las declaraciones juradas que deberán ser llenadas, con letra legible, o en computadora, si fuera necesario agregar más filas en el Formato I ficha resumen curricular, colocar su firma y huella digital EN TODAS, para luego ser escaneadas y subidas en la página donde se registró, todas las declaraciones en un solo archivo.

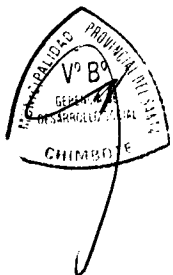
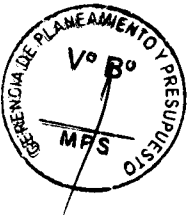
e. Le llegará un mensaje de confirmación a su correo donde podrá descargar las declaraciones, las mismas que pueden ser descargadas del mismo sistema, para luego imprimirlas, llenarlas y subirlas en donde te soliciten, EN UN UNICO ARCHIVO EN PDF.

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 en un único archivo de las declaraciones juradas, debidamente llenada, FIRMADAS Y CON SU HUELLE DIGITAL.

i. Ir a la pestaña "Lista de Vacantes" y postulantes al puesto elegido que esté 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-DECLARACION JURADO A
- c. Anexo N°03: FORMATO 02-DECLARACION JURADO B
- d. Anexo N°04: FORMATO 02-DECLARACION JURADO C
- e. Anexo N°05: FORMATO 02-DECLARACION JURADO D
- f. Anexo N°06: FORMATO 02-DECLARACION JURADO 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.

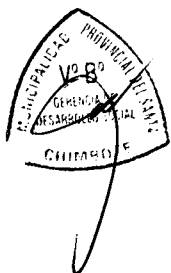
6.3. Documentación Adicional:

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 los requisitos señalados en el Perfil de Puesto.

6.4. Requisitos Indicados en el Perfil del Puesto, para su cumplimiento deberán ser **ACREDITADOS UNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados 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 CALIFICACION:

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 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

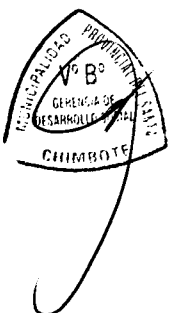
Los cursos y/o diplomados de especialización **NO MENOR DE 90 HORAS** de duración serán calificados acorde la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos, a su vez que de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos pasará a ser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

d. Estudios de Idioma extranjero.

La formación en idioma extranjero según sea el idioma indicado será calificado 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.)

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. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

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 con 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.

b. ENTREVISTA PERSONAL

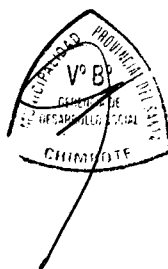
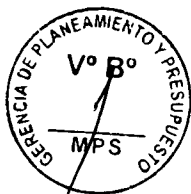
Accederán a la Entrevista Personal solo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de apto en la evaluación de la hoja de vida.

La entrevista personal permitirá a la Comisión Especial Evaluadora, para la Convocatoria de Concurso de los Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Provincial de Santa, confirmar la evaluación y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.

Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité Evaluador, solicitará de ser necesario la colaboración del jefe inmediato correspondiente al área usuaria, para que alcance un balotario de preguntas y sus respuestas que se le realizaran aleatoriamente a los postulantes para el puesto materia de convocatoria, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Tolerancia a la Presión.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Capacidad de análisis.
- Nivel de Comunicación.
- Conocimientos teóricos y prácticos.

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



8. DE LAS BONIFICACIONES

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 Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 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 cumplen con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobado, se les otorgara una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la 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.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+15% sobre el Puntaje Total).

CUADRO DE MERITOS

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

9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 con el 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.



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 presupuestarias.
- Otros supuestas debidamente justificados.

10. 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 con 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.**


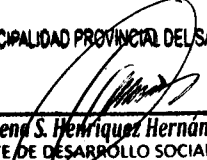
De acuerdo con la naturaleza del contrato, el postulante GANADOR deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, copias fedateadas y/o legalizadas de su Curriculum Vitae Documentado.

Finalmente, los postulantes que accedieron a una vacante resultaran indispensable que, para la firma de contrato, **acredite estar colegiado y habilitado** si lo requiere el perfil, conforme a ley.

Vencido el plazo sin que el postulante ganador haya suscrito el respectivo contrato o renunciara, por causas objetivas imputables a él, podrá convocarse a la persona que ocupó el segundo (accessitario) 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 de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación efectuar las publicaciones.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Abog. Lindón Pérez Esquivel
GERENTE
CAS 14302


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Abog. Asuseni S. Henríquez Hernández
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Dr. CPC Jacinto S. Cantaro Apolinario
GERENTE