

CUARTA CONVOCATORIA 2024 CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES AL AMPARO DEL RÉGIMEN 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 de personal a plazo determinado, por necesidades transitorias o de suplencia, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades nuevas y existentes, de 72 personas idóneas que cumplan labores en la Municipalidad Provincial del Santa, bajo régimen de la Contratación Administrativa de Servicios regulada por el Decreto Legislativo N°1057 contratación a plazo determinado según la Cuarta Disposición Complementaria y Final del Decreto Legislativo N° 1602.

1.2 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:

La Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial del Santa.

1.3 Base Legal:

- 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° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueban el Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°003-2024-SERVIRGDSRH, diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfil de Puestos.
- 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, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LISTA DE PUESTOS REQUERIDOS POR AREAS CAS-2024-IV								
AREA/UNIDAD ORGANICA/DEPENDENCIA	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	MONTANTO	CODIGO
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	ABOGADO I	1	Titulado (a) como Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente.	<p>a. Experiencia general: - Mínima de 02 años en el sector público y/o privado.</p> <p>b. Experiencia específica: - Experiencia en el sector público: 01 años. - Experiencia en la función o la materia 01 años.</p>	- Derecho Civil. - Derecho Laboral. - Derecho Penal. - Proceso Contencioso Administrativo. - Gestión Pública.	- Ley Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Sancionador. - Conocimiento en Derecho Penal. - Conocimiento en derecho Laboral. - Conocimiento en Derecho Administrativo. - Experiencia en Litigación Oral en proceso laboral, civil y otros.	3000	1
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUB GERENCIA DE TESORERIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	Secundaria completa, Técnico o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.	<p>a. Experiencia general: Mínima de un (01) año de servicio en el sector público y/o privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Experiencia en la función o la materia: 06 meses.</p>	a) Curso Administración y Gestión Pública.	a) Conocimiento en Administración Pública.	1800	2
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINISTA II	6	Secundaria Completa.	<p>a. Experiencia general: - Experiencia en labores variadas de oficina u otros.</p> <p>b. Experiencia específica: - No requiere.</p>	No Requiere	- Conocimientos básicos de trabajos en oficina. - Conocimiento de atención al público.	1800	3
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria (bachiller o título), o título técnico de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines.	<p>a. Experiencia general: Mínima de 02 años en el sector público y/o privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Experiencia en el sector público: 01 años.</p>	<p>a) Curso especializado de Gestión Pública y modernización del estado.</p> <p>b) Curso especializado en Gestión de los Recursos Humanos y el Servicio Civil.</p> <p>c) Curso de especialización en: ortografía, gramática y</p>	<p>a) Trámite documentario. b) Ley Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. c) Organización y Administración en entidades públicas d)</p>	2200	4

					redacción de documentos administrativos	Redacción e interpretación de textos.		
SUB GERENCIA DE COBRANZAS	SECRETARIA I	1	Bachiller o Título de Instituto Superior de secretaría o título a fin con el cargo a desempeñar.	<p>a. Experiencia general: No menor de un (01) año en el desarrollo del cargo de secretaría, en el sector privado y/o público. b. Experiencia específica: No menor de seis (06) meses en la función o la materia.</p>	a) Cursos en Redacción b) Gestión de Archivos	a) Gestión Pública. b) Facilidad de elaborar documentos relacionados a sus labores. c) Conocimiento en Trámite Documentario.	2000	5
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA II	7	Secundaria Completa.	<p>a. Experiencia general: - Experiencia en labores variadas de oficina u otros. b. Experiencia específica: - No requiere.</p>	- No requiere.	- Conocimientos básicos de trabajos en oficina. - Conocimiento de atención al público.	1800	6
SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - EN EL AREA DE FISCALIZACIÓN	1	Profesional en las carreras de derecho, contabilidad, Administración, Arquitectura, Ingeniería y afines, con colegiatura y habilitación vigente.	<p>a. Experiencia general: - Mínima de 02 años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: - Experiencia en el sector público: 01 año</p>	- Diplomado en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo.	- Gestión Pública. - Gestión Municipal.	2700	7
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS.	INGENIERO II	1	Titulado (a) como Ingeniero Civil con colegiatura y habilitación vigente.	<p>a. Experiencia general: Mínima de 03 años en el sector público y/o privado b. Experiencia específica: Experiencia en la función y/o materia: 01 año. Experiencia en el sector público: 02 año.</p>	- Programa de Especialización en Gestión Pública. - Curso de AutoCAD Civil 3D 2024 Nivel Intermedio.	- Elaboración de Expedientes Técnicos - Costos y Presupuestos (S10). - MS Project - Manejo del AutoCAD.	3000	8

SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS.	INGENIERO AMBIENTAL I	1	1	Titulado (a) como Ingeniero Ambiental con colegiatura y habilitación vigente.	a. Experiencia general: Mínima de 02 años en el sector público y/o privado b. Experiencia específica: Experiencia en la función y/o materia: 01 año. Experiencia en el sector público: 01 año.	- Gestión Ambiental.	- Gestión del Medio Ambiente y la Sostenibilidad. - Gestión de Riesgos.	2700	9
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO O II	1	1	Título Profesional, Bachiller Universitario o Titulado de Instituto Superior tecnológico de la Especialidad de Contabilidad.	a. Experiencia general: Mínima de 03 años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: Experiencia en el sector público: 02 años.	- Gestión Pública.	- Microsoft Excel - Gestión Pública y Derecho Administrativo. - Contabilidad Gubernamental.	2500	10
GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO O II	1	1	Secundaria completa o Estudios técnicos sobre las labores a realizar.	a. Experiencia general: Mínima de 02 años en el sector público y/o privado b. Experiencia específica: Experiencia en la función y/o materia: 01 año Experiencia en el sector público: 01 año.	a) Capacitación técnica de labores de oficina.	a) Tener excelente ortografía y redacción. b) Conocimientos de aplicativos informáticos.	2000	11
ORGANO DESCENTRALADO DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O I	1	1	Secundaria Completa.	a. Experiencia general: Mínima de 01 años en el sector público y/o privado b. Experiencia específica: Experiencia en la función y/o materia: 06 meses.	a) No requiere.	a) Conocimiento en funciones administrativas de oficina. b) Manejo de equipos de oficina. c) Habilidades en redacción de documentos. d) Habilidades de organización y planificación.	1800	12
CENTRO MEDICO MUNICIPAL - ORGANO DESCENTRALADO DE SALUD PUBLICA	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	1	1	Egresado o titulado de Instituto Superior, en Auxiliar de Enfermería.	a. Experiencia general: - Experiencia mínima de 01 año en establecimientos de salud (públicos o privados) b. Experiencia específica: - No menor de (06) meses, en labores de auxiliar de enfermería (sector público).	- Capacitación técnica de labores de enfermería.	- Aplicación inyectables, conocimiento de colocación de vía, sonda y otros similares. - Conocimiento de primeros auxilios, conocimientos de toma de signos vitales.	1800	13

CENTRO MEDICO MUNICIPAL - ORGANO DESCENTRALIZADO DE SALUD PUBLICA	CIRUJANO DENTISTA	1	Título profesional de Cirujano Dentista con colegiatura y habilitación vigente.	a. Experiencia general: - Experiencia mínima de 02 años en establecimientos de salud (públicos o privados) b. Experiencia específica: - Experiencia en la función y/o materia: No menor de 01 año. - Haber cumplido el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).	- Especialidad en Gestión Pública. - Diplomado en Salud Oral. - Curso en rehabilitación oral.	a) Manejo integral odontológico de pacientes niños. b) Manejo integral odontológico de pacientes adultos.	3000	14
CENTRO MEDICO MUNICIPAL - ORGANO DESCENTRALIZADO DE SALUD PUBLICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO O I	1	Formación universitaria (bachiller o título), título técnico de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o Ingeniería.	a. Experiencia general: Mínima de 02 años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: Experiencia en el sector público: 01 años.	- Gestión Pública y trámite documentario.	- Conocimientos básicos de trabajos en oficina. - Conocimiento de atención al público.	2200	15
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	ARQUITECTO II	2	Título profesional de arquitecto, con colegiatura vigente y habilitado.	a. Experiencia general: Experiencia general: No menor de tres (03) años en cargos del sector público y/o privado. b. Experiencia específica: Experiencia específica: No menor de dos (02) años, en el desempeño del cargo o labores de la especialidad; función pública.	a) Planeamiento Urbano Territorial y Catastro. b) Gestión Pública. c) Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. d) Saneamiento Físico Legal de Predios. e) Urbanismo y Vivienda.	a) Conocimiento de software de AutoCAD. b) Conocimiento en Habilitaciones Urbanas. c) Conocimiento en Saneamiento Físico Legal de predios. d) Conocimiento en Urbanismo y Vivienda.	3000	16
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	ARQUITECTO I	2	Título profesional de arquitecto, con colegiatura vigente y habilitado.	a. Experiencia general: Experiencia general: No menor de dos (02) años en cargos del sector público y/o privado. b. Experiencia específica: Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo o labores de la especialidad.	a) Formalización y saneamiento físico legal de predios. b) Gestión pública. c) Software AutoCAD. d) Planeamiento Urbano Territorial y Catastro.	a) Conocimiento de software de AutoCAD. b) Conocimiento en Gestión Pública. c) Conocimiento en Saneamiento Físico Legal de predios.	2700	17

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	TOPOGRAFO I	2	Grado/situación académica: Egresado o titulado en técnico en topografía o afines.	a. Experiencia general: No menor de (02) año en cargos del sector público y/o privado. a. Experiencia Específica: Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo o labores de la especialidad.	a) software de AutoCAD. b) software de ArcGIS. c) software de Global Mapper. d) Manejo de equipos topográficos: estación total.	2000	18	a) Conocimiento de software de AutoCAD. b) Conocimiento de software de ArcGIS. c) Conocimiento de software de Global Mapper. d) Dominio y manejo de la estación total - SOKKIA
SUB GERENCIA DE INMOBILIARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 01	2	Nivel educativo: Secundaria completa o Formación Técnica y/o carreras afines.	a. Experiencia general: Experiencia general: No menor de un (01) año en cargos del sector público y/o privado. b. Experiencia específica: Experiencia específica: No menor de un (06) meses, en el desempeño del cargo o labores de la especialidad.	a) Gestión Pública b) Software AutoCAD. c) Software Microsoft Word, Excel, Power Point.	1800	19	a) Conocimientos en administración y gestión pública. b) Conocimiento en Microsoft Office. c) Conocimiento de Software de AutoCAD
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO I	1	TÍTULO DE ABOGADO(A) CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE	a. Experiencia general: Mínima de 02 años en el sector público y/o privado b. Experiencia específica: Experiencia en el sector público: 01 años.	a) Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.	3000	20	a) Constitución Política del Perú b) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - T.U.O de la Ley N° 27444 c) Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades. d) Ley N° 30057 - Ley del servicio Civil.
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ABOGADO I	1	Titulado (a) como Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente.	a. Experiencia general: - Mínima de 02 años en el sector público y/o privado b. Experiencia específica: - Experiencia en el sector público: 01 año.	- Supervisor de seguridad y prevención de riesgos. - Conciliador extrajudicial. - Orden público temas de criminalidad organizada. - Delitos contra la administración pública.	3000	21	- Revisión de expedientes administrativos. - Proyectar resoluciones Gerenciales. - Elaborar documentos internos. - Prevención delitos contra la administración pública.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO O III	1	Titulado (a) en la carrera de Economía, Contador, Ingeniería, Estadística colegiado y habilitado. Maestría en Gestión Pública.	a. Experiencia general: - Mínima de 05 años en el sector público y/o privado b. Experiencia específica: - Experiencia en el puesto: 03 años en el cargo y funciones similares del sector público.	- Diplomado especializado en Contrataciones del estado.	- Manejo de Ofimática avanzado Word, Excel, PowerPoint. - Manejo de los Aplicativos Informáticos. - Dominio en la Elaboración y Herramientas de Gestión, Normativa Vigente Laboral. - manejo de Bases de datos.	3500	22
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO O II	1	Título Profesional en las Especialidades de Administración, Contabilidad o Economía. Colegiado y Habilitado. Maestría en Gestión Pública	a. Experiencia general: - Mínima de 03 años en el sector público y/o privado b. Experiencia específica: - Experiencia en el puesto: 02 años en el cargo y funciones similares del sector público.	- Diplomado especializado en Contrataciones del estado.	- Manejo de Ofimática avanzado Word, Excel, PowerPoint. - Manejo de los Aplicativos Informáticos. - Dominio en la Elaboración y Herramientas de Gestión, Normativa Vigente Laboral.	3000	23
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS	ABOGADO II	1	Titulado (a) como Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente.	a. Experiencia general: - Mínima de 03 años en el sector público y/o privado b. Experiencia específica: - Experiencia en el sector público: 02 años.	Diplomado en Derecho Administrativo. Cursos de Gestión en Administración Pública.	- Procedimiento administrativo sancionador. - Revisión de expedientes administrativos. - Proyectar resoluciones Gerenciales y Sub Gerenciales. - Resolver Recursos de Reconsideración. - Elaborar documentos internos.	3500	24
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO O I	1	Formación universitaria (bachiller o título), título técnico de las especialidades de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería.	a. Experiencia general: - Mínima de 02 años en el sector público y/o privado b. Experiencia específica: - Experiencia en el puesto: 01 año en el cargo y funciones similares del sector público.	- Diplomado en Ofimática (Office Profesional). - Curso en Gestión Pública.	- Conocimientos básicos en Ofimática. - Digitador. - manejo de Bases de datos.	2200	25

<p>SUB GERENCIA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y MYPES</p>	<p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</p>	<p>1</p>	<p>Nivel Educativo: Superior. Grado/Situación Académica: Bach. de las Especialidades de Administración de Empresas, Economía, Contabilidad.</p>	<p>a. Experiencia general: - Mínima 02 años en general, incluye público y/o privado. b. Experiencia específica: - Experiencia en el puesto: 01 año en el cargo y funciones similares del sector público.</p>	<p>ESPECIALIZACIÓN EN ASISTENTE LOGÍSTICO. - ESPECIALIZACIÓN EN SIAF-SP, SIGA-MEF Y SEACE 3.0. - CURSO DE ECONOMÍA AMBIENTAL. - Microsoft Office (INTERMEDIO).</p>	<p>- Ley Mypes. - Impulsar la Actividad Económica en las Mypes y Emprendedores. - Conocer de Programas Nacionales de Diversificación Productiva, conocimientos de aplicativos en el Sistema Informático. - Elaboración de Informes, Memorando, Proveídos otros relacionados a los procesos administrativos de la gestión pública.</p>	<p>2200</p>	<p>26</p>
<p>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>MÉDICO OCUPACIONAL</p>	<p>1</p>	<p>Título profesional de Médico Cirujano con Colegiatura y Habilitación vigente</p>	<p>a. Experiencia general: Mínima de 03 años en el sector público y/o privado b. Experiencia específica: Experiencia en la función y/o materia: 02 año. Experiencia en el sector público: 01 año.</p>	<p>a) Curso de Medicina Ocupacional o Medicina del Trabajo o Seguridad y Salud en el trabajo o afines. b) curso de SSOMA</p>	<p>a) Conocimiento en indicadores e instrumentos de gestión y en auditoría médica. b) Conocimiento de Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo su reglamento.</p>	<p>4500</p>	<p>27</p>
<p>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p>	<p>1</p>	<p>Titulado (a) como Ingeniero Industrial, pesquero, Sistemas o afines por la formación con colegiatura y habilitación vigente.</p>	<p>a. Experiencia general: Mínima de 09 años en el sector público y/o privado b. Experiencia específica: Experiencia en la función y/o materia: 07 años. Experiencia en el sector público: 05 años.</p>	<p>a) Seguridad y Salud Ocupacional. b) AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, AUDITORÍA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.</p>	<p>a) Conocimiento en indicadores e instrumentos de gestión y en auditoría de salud ocupacional. b) Conocimiento de Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo su reglamento.</p>	<p>2500</p>	<p>28</p>

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN - UNIDAD FORMULADORA	ESPECIALISTA EN ELABORACION, FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS IV	2	Titulado(a) como Ing. Industrial, Civil, Arquitecto, Economista, Administrador y/o otras carreras afines Colegiado y Habilitado.	<p>a. Experiencia general: Mínima de 05 años en el sector público y/o privado</p> <p>b. Experiencia específica: Experiencia en la función y/o materia: 04 años formulación y/o evaluación de estudios de Preinversión en el marco del INVIERTE.PE. Experiencia en la gestión pública: 04 años</p>	<p>- Formulación, evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión-Invierte.pe. - Situación Actual del Catastro en los registros públicos. - Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública. - Proyectos de inversión pública.</p>	<p>- Formulación y evaluación de estudios de Pre Inversión. - Manejo de los Sistemas Informáticos del Invierte.pe. - Manejo del Sistema Informativo de la Base Gráfica Registral. - Costo y Presupuesto. - Manejo del Banco de Inversiones. - Ms Project.</p>	3500	29
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN - UNIDAD FORMULADORA	ARQUITECTO II	1	Titulado(a) como Arquitecto con colegiatura y habilitación vigente.	<p>a. Experiencia general: Mínima de (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b. Experiencia específica: Experiencia en la función y/o materia: 02 años en pública y/o privada.</p> <p>Experiencia evaluación de Estudios de Pre inversión: 01 año como mínimo.</p>	<p>Curso de Programación multiannual, formulación, evaluación y gestión de proyectos de inversión pública - Invierte.pe Curso de Situación Actual del Catastro en los Registros Públicos Autocad</p>	<p>a) Formulación y Evaluación de Estudios de Pre inversión. b) Manejo de los Sistemas Informáticos del Invierte.Pe c) Manejo del Sistema Informativo de la Base Gráfica Registral d) Manejo de AutoCAD</p>	3000	30
GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO DPTO. CUNAS MUNICP.	DOCENTE DE EDUCACIÓN I NIVEL INICIAL.	3	Titulado (a), Bachiller en Educación -Nivel Inicial.	<p>a. Experiencia general: Experiencia como docente y/o auxiliar del nivel inicial mínima de un año (01) en el sector público y/o privado</p> <p>b. Experiencia específica: Experiencia como docente de nivel inicial de seis (06) meses en el sector público como Cunas y/o PRONOEI</p>	<p>- Diplomado en Educación Inicial o Preescolar. - Cursos de formación en atención a la diversidad y educación inclusiva. - Capacitación en metodologías de enseñanza activa y participativa.</p>	<p>- Conocimientos sobre desarrollo infantil y etapas de desarrollo en la primera infancia. - Estrategias pedagógicas adaptadas a la educación inicial. - Diseño e implementación de actividades lúdicas y educativas que fomenten el desarrollo integral de los niños. - Conocimiento de las normativas y programas educativos vigentes en educación inicial.</p>	2500	31

GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO DPTO. CUNAS MUNICP.	AUXILIAR DE EDUCACIÓN	2	Secundaria completa, Estudios Técnicos o curso de Especialización en - Auxiliar de Educación Nivel-Inicial	a. Experiencia general: - Experiencia como auxiliar de educación mínima de 01 (un) año en el sector público o privado b. Experiencia específica: - Experiencia como auxiliar de nivel inicial mínima de 6 (seis) meses en el sector público como CUNAS y/o PRONOEI	- Auxiliar de educación inicial. - Desarrollo y aprendizajes de la primera infancia.	- Conocimiento en cuidados de la primera infancia. - Conocimiento en elaboración de materiales didácticos y educativos - Conocimiento en el desarrollo de actividades lúdicas.	1800	32
DEMUNA	ASISTENTE LEGAL I	1	Título profesional de Abogado o bachiller en Derecho.	a. Experiencia general: Mínima de (01) año en el sector público y/o privado b. Experiencia específica: Mínima de 06 meses, en el desempeño del cargo, en organismos públicos.	a) Gestión Pública b) Derecho Civil y/o Penal c) Código de los Niño y Adolescente, derecho de familia u otros afines.	a) Capacitación y/o especializaciones similares al cargo. b) Conocimientos jurídicos de los defensores públicos.	2300	33
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	2	Título profesional de Administración, Derecho y otros afines, colegiado y habilitado.	a. Experiencia general: No menor de dos (02) años en cargos del sector público y/o privado. b. Experiencia específica: Experiencia en el sector público: 01 año.	a) Especialización en Gestión Pública. b) Curso de SIAF.	a) Conocimiento de sistemas administrativos b) Conocimiento de aplicativos del sistema Informático.	2700	34
GERENCIA DE TRANSPORTES	INSPECTOR DE TRANSPORTE I	8	Secundaria Completa.	a. Experiencia general: - Experiencia en labores similares en campo u otros. b. Experiencia específica: - No requiere.	No Requiere	- Conocimientos básicos en seguridad vial y transporte.	1800	35
GERENCIA DE TRANSPORTES	BOGADO II	1	Titulado (a) como Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente.	a. Experiencia general: Mínima de 3 años en el sector público y/o privado b. Experiencia específica: Experiencia mínima en el sector público: 2 años, en el desempeño del cargo, funciones públicas	Diplomado en gestión pública.	Conocimientos sobre actividades de supervisión y fiscalización vial.	3500	36

<p>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL - EQUIPO FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL</p>	<p>PROFESIONAL REDACTOR III</p>	<p>3</p>	<p>Titulado(a) como periodista, ciencias de la comunicación o carreras afines por la formación. Colegiado y habilitado.</p>	<p>a. Experiencia general: Mínima de 06 años en el sector público y/o privado b. Experiencia específica: Experiencia en la función y/o materia: 4 años.</p>	<p>• Redacción, ortografía y/o corrección de estilo. • Actualidad económica y política. • Periodismo digital, multimedia, redes sociales.</p>	<p>• Prensa, ortografía y cobertura periodística. • Conocimiento en aplicaciones y herramientas periodísticas. • Elaboración de notas de prensa y comunicados. • Monitoreo de medios. • Manejo de redes sociales. • Foto y video. • Periodismo digital.</p>	<p>3500</p> <p>37</p>
<p>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL - EQUIPO FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL</p>	<p>PROFESIONAL AUDIOVISUAL</p>	<p>2</p>	<p>Bachiller en ciencias de la comunicación, comunicación social o carreras afines por la formación.</p>	<p>a. Experiencia general: Mínima de 03 años en el sector público y/o privado b. Experiencia específica: Experiencia en la función y/o materia: 2 años.</p>	<p>Realización audiovisual. Postproducción audiovisual en programas pertenecientes a la suite de Adobe. Producción de contenidos audiovisuales corporativos, institucionales. Fotografía corporativa, institucional. Gestión de contenidos para redes sociales. Animación de materiales gráficos para realización audiovisual.</p>	<p>Manejo de programas pertenecientes a la suite de Adobe. Realización de contenidos audiovisuales para redes sociales. Animación de elementos gráficos para materiales audiovisuales. Manejo de drones. Manejo de redes sociales. Redacción.</p>	<p>3000</p> <p>38</p>
<p>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL - EQUIPO FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL</p>	<p>PROFESIONAL FOTÓGRAFO</p>	<p>1</p>	<p>Bachiller(a) en ciencias de la comunicación o carreras afines por la formación.</p>	<p>a. Experiencia general: Mínima de 03 años en el sector público y/o privado b. Experiencia específica: Experiencia en la función y/o materia: 2 años</p>	<p>Edición de fotografías en programas de adobe. Fotografía institucional y/o corporativa. Manejo de cámaras fotográficas de las marcas Cannon y/o Nikon.</p>	<p>Fotografía digital. Fotografía institucional y/o corporativa. Fotografía con drones. Edición y retoque de fotografías en programas de adobe. Manejo de cámaras fotográficas de las marcas Cannon y/o Nikon.</p>	<p>2500</p> <p>39</p>

GERENCIA MUNICIPAL	OFICINISTA II	1	Secundaria Completa.	a. Experiencia general: - Experiencia en labores variadas de oficina u otros. b. Experiencia específica: - No requiere.	No Requiere	- Conocimientos básicos de trabajos en oficina. - Conocimiento de atención al público.	1800	40
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL - EQUIPO FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	INTÉRPRETE DE LENGUA DE SEÑAS.	1	INTÉRPRETE DE LENGUA DE SEÑAS.	a. Experiencia general: - No menor de (01) año; en el desarrollo de la especialidad, en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: - No menor de seis (06) meses, en el desempeño del cargo.	No Requiere	Facilidad para elaborar informes relacionados a sus labores.	2300	41
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-DPTO. SERV. DEPORTES	TRABAJADOR SOCIAL I	1	Secundaria Completa.	a. Experiencia general: Mínima de 01 años en el desempeño de cargo similar, en el sector público y/o privado b. Experiencia específica: No menor de: 06 meses, en labores operativas similar en el sector público	a) Especialización como gestor deportivo, entrenador de futbol.	a) Conocimientos técnicos en enseñanza para adultos de todo lo referente al futbol. b) Conocimientos en psicología deportiva. c) conocimiento de clínica deportiva.	2200	42
		72						

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
ETAPA PREVIA:			
1	Aprobación de la convocatoria	19/07/2024	ALCALDIA/GERENCIA MUNICIPAL
	Publicación del Proceso en el Aplicativo de Ofertas Laborales, en la Autoridad Nacional del Servicio- SERVIR en la página Web: www.servir.gob.pe/talento-peru/	26/08 al 12/09/2024	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
	Publicación y Difusión de la Convocatoria en la página web institucional-Municipalidad Provincial del Santa www.munisanta.gob.pe	09/09 al 15/09/2024	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	16/09/2024 (Desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas)	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GER. SISTEMAS
SELECCIÓN:			
3	Evaluación Curricular: Calificación del CV-postulante, como apto o no apto, dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto.	17/09 al 20/09/2024	COMISIÓN DE CONCURSO CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular: (Aptos, No Aptos y notas) e información del lugar y hora para la entrevista personal.	21/09/2024	COMISIÓN DE CONCURSO CAS
5	Entrevista Presencial de los Postulantes Seleccionados, (de acuerdo con el cronograma publicado): Se efectúan las entrevistas personales a los postulantes por los integrantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	23 al 26/09/2024	COMISIÓN DE CONCURSO CAS
6	Publicación de Resultados Finales	26/09/2024	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro de contrato	27 AL 30/09/2024 (A partir de las 08:00 a.m.)	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GANADOR
8	Vigencia de Contrato	01/10/2024 al 31/12/2024	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. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

5.1 INCRIPCIÓN VIRTUAL:

- 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 **TODOS** los formatos.
- e. En el paso “4” Ingresar al sistema con su número de DNI y contraseña creada anteriormente.
- f. En la página principal nos cargaran las pestañas que deben ser llenadas como **“Datos Personales”, “Formación Académica”, “Experiencia Laboral”, “Cursos y Estudios”, “Conocimientos”, “Declaraciones”**.
- g. En la pestaña de **“Formación Académica”** el postulante para cuyo perfil requiera estar colegiado y habilitado, deberá subir su Diploma de Colegiatura y/o Constancia de Habilitación vigente, de lo contrario será calificado como **NO APTO** y queda automáticamente **DESCALIFICADO** de la convocatoria.
- h. En la pestaña de **“Declaraciones”** el postulante subirá en un **ÚNICO ARCHIVO PDF** las declaraciones juradas, debidamente llenadas, **FIRMADAS Y CON SU HUELLA DIGITAL**, 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 documentación e 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, asimismo, expresa que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado (cumpliendo los criterios de formación, conocimientos y experiencia solicitada), la veracidad de la información presentada, y se somete al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad en virtud a lo dispuesto en el artículo 34° del TUO de la Ley N°27444 aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

En caso no se adjunte o no se encuentren llenadas en forma completa y/o firmadas las mencionadas declaraciones juradas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del Concurso.

La documentación que adjunte el postulante deberá tener sustento documental válido y vigente, así como deberá ser legible (sin borrones o enmendaduras), de lo contrario, el documento de sustento no será considerado y será **DESCALIFICADO**.

i. Ir a la pestaña “Lista de Vacantes” y dirigirse al puesto elegido que esté activo, dándole clic en el nombre de la convocatoria o en el detalle; y finalmente dar clic en el botón “POSTULAR”.

j. Le llegará un mensaje de confirmación a su correo indicando que Ud. a postulado correctamente.

k. Para una mayor comprensión sobre como subir los documentos para la evaluación curricular, descargue la guía de postulante desde el siguiente link.

INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES

GUÍA DEL POSTULANTE

5.2. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Esta etapa comprende la revisión de la información registrada en la Hoja de Vida, la cual será verificada con la documentación adjunta con la que el postulante registró su postulación, por parte de la Comisión de la Convocatoria, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y otorgar el puntaje en base a los criterios de evaluación y calificación previamente establecidos.

El candidato que cumple con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el Perfil de Puesto es calificado como **APTO**, mientras que, aquel que no cumple con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el Perfil de Puesto es calificado como **NO APTO** y queda automáticamente **DESCALIFICADO** de la convocatoria.

La información recibida, materia de la evaluación curricular, tiene carácter de declaración jurada, razón por la cual se somete a las acciones de fiscalización posterior en virtud de lo dispuesto en el artículo 34° del Decreto Supremo N°004- 2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N°27444.

Publicación: La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular. Los postulantes aprobados serán convocados a la etapa de Entrevista Personal.

Los postulantes evaluados (curricular), deberán tener como puntuación mínima la señalada en la convocatoria (14) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

Precisiones: Los postulantes serán responsables del seguimiento del cronograma establecido para las entrevistas.

5.2.1. Formación Académica:

No se aceptarán declaraciones juradas, la formación académica deberá ser acreditada (de acuerdo con lo requerido en el perfil de puesto), mediante la documentación de sustento (copias simples), según el siguiente detalle:

- **Profesional:** Adjuntará de manera escaneada el Título Profesional, Diploma de Colegiatura y/o Constancia de Habilitación vigente; según lo requerido en el perfil del puesto.

- **Bachiller:** Adjuntará de manera escaneada el Diploma de Bachiller, según lo requerido en el perfil del puesto.

- **Egresado:** Adjuntar de manera escaneada la Constancia de Egresado, según lo requerido en el perfil del puesto.

- **Técnico (de un (01) o tres (03) años):** Adjuntará de manera escaneada el Título profesional o Constancia de egresado o Diploma Técnico, según lo requerido en el perfil del puesto.

- **Estudiante de Educación Superior:** Adjuntará de manera escaneada la constancia o certificado de Estudios, en el cual acredite el Ciclo o Año de estudios; el cual deberá ser emitida por el centro de estudios, de acuerdo con lo requerido en el perfil del puesto.

- **Estudiante de Educación Básica:** Adjuntará de manera escaneada el certificado de Secundaria Completa.

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.**

5.2.2. Experiencia Laboral:

La experiencia se cuenta desde el egreso de la formación universitaria completa, salvo los casos de las prácticas pre profesional y profesional conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396. Para tal efecto, se debe presentar la constancia de egreso de la formación correspondiente; caso contrario se computará desde la fecha del diploma de bachiller o título profesional, según el documento que presente el postulante.

Asimismo, cuando el perfil del puesto solicite secundaria completa o una formación académica incompleta, se considerará toda la experiencia laboral.

La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo (emitido por la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces), resoluciones de encargatura y de cese, que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado. Para el caso de Servicios por Terceros, deberá acreditarse con la Constancia de servicios que indique la fecha de inicio y término del servicio prestado, deberá tener la firma de conformidad del servicio, **en ninguno de los casos se validarán los Órdenes de Servicio.** Documentación diferente a la anteriormente señalada **no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.**

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la experiencia de las prácticas pre profesionales y profesionales se contará de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida (el postulante deberá adjuntar constancia de egreso de la formación para el reconocimiento de las prácticas profesionales de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 31396).

- Las prácticas pre profesionales de acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1401 se computan a partir del último o los dos últimos años de estudios y el tiempo no debe ser menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. El convenio y las prácticas pre profesionales no podrán extenderse más allá de un período de dos (02) años aún en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último.

Para los casos de **SECIGRA**, se considerará como un año de experiencia laboral en el sector público. Para tal efecto el postulante deberá presentar el certificado del SECIGRA – Derecho, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (señalar en el currículum vitae el área específica en que se desempeñó).

Para los casos del **SERUMS** del Sector Salud (Profesionales de la Salud), deberá adjuntar **OBLIGATORIAMENTE** la resolución de SERUMS, (para el ejercicio de la profesión), relacionado al perfil de puesto.

5.2.3. Estudios de Especialización:

a. Cursos y/o Diplomados de especialización:

Los Programas de Especialización deben tener una duración mínima a noventa (90) horas académicas, no siendo acumulativas. Deberá escanearse en ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas; asimismo, los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo con la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.

Los cursos, talleres, seminarios, conferencias y/o entre otros, deben acreditarse en forma independiente mediante un certificado, constancia, el cual debe tener una duración mínima de horas académicas de acuerdo con lo requerido en el perfil de puesto; siendo acumulativas.

Los diplomas, certificados o constancias de estudios de especialización o cursos deberán indicar el número de horas, de lo contrario, no se tomarán en cuenta.

Los cursos y/o Diplomados de especialización, no deberán superar los cinco (05) años de antigüedad.

b. Conocimientos Técnicos Principales

Los conocimientos técnicos principales para el puesto o cargo deben ser en temas relacionados a las funciones, a los procesos de la unidad de organización, al ámbito de acción de la Municipalidad y/o temas relacionados a la administración pública. Se debe tener en cuenta que la verificación del cumplimiento de este requisito no requiere la presentación de documentos.

c. Conocimiento de ofimática e idiomas:

Para el caso de los conocimientos técnicos para el puesto, ofimática e idioma, el/la postulante deberá declararlo en la pestaña de “**Declaraciones**”, según lo solicitado en el perfil de puesto. De no declarar con estos conocimientos en el nivel solicitado, será **DESCALIFICADO**.

5.2.4. Otra información que resulte conveniente:

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.

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.

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.

5.3. ENTREVISTA:

Accederán a la Entrevista Personal solo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de APTO en la evaluación curricular (≥ 14).

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.

El/la candidata debe presentar su Documento Nacional de Identidad, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

El Comité de Entrevista espera el tiempo de tolerancia consignado en las Bases de la Convocatoria. Si al finalizar el tiempo de tolerancia el/la postulante no se presenta a la entrevista, queda automáticamente **DESCALIFICADO**, consignándose **NO SE PRESENTÓ**, en la Ficha de Evaluación de Entrevista.

El tiempo de tolerancia considerado, solo será de cinco (05) minutos.

Publicación: El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales.

6. BONIFICACIONES

6.1. 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).

6.2 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.

7. 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.

8. SUSCRIPCION 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 completo, con el que postuló y resultó ganador en la Convocatoria.

Vencido el plazo sin que el postulante ganador haya suscrito el respectivo contrato o renunciara, por causas objetivas imputables a él, o no presentara la documentación obligatoria, podrá convocarse a la persona que ocupó el segundo lugar (accesitario), 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.

9. INSTRUCCIONES IMPORTANTES AL POSTULANTE

- Los postulantes para cuyo perfil requiera estar colegiado y habilitado, deberá acreditarlo al momento de su postulación.
- Los postulantes no deben registrar antecedentes penales, policiales, ni judiciales, toda vez que esta información será validada en la etapa de vinculación.
- Los postulantes al momento de su inscripción a un concurso en la plataforma virtual consignan información que tiene el carácter de declaración jurada, por lo que deberán registrar y presentar información veraz, debiendo acreditar fehacientemente la autenticidad de la información proporcionada cuando el concurso lo establezca o la Comisión de la Convocatoria se lo solicite. En caso de no ser verdadera o correcta la información o presentar inconsistencias, se procederá a la descalificación de la Convocatoria.
- Los postulantes deben registrar correctamente sus datos en los formatos físicos y/o virtuales y demás documentos que se les solicite en las distintas etapas de la Convocatoria.
- En caso de que los postulantes declaren tener una discapacidad, deben indicar expresamente en su inscripción si requieren el otorgamiento de ajustes razonables en el desarrollo del concurso, para el otorgamiento de estos de conformidad con la norma sobre la materia.
- Si el/la postulante no cumple con uno o más de los requisitos mínimos indispensables requeridos para el cargo al cual postula o éste registra datos erróneos o contradictorios se le declara NO APTO.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Abog. Lindon Pérez Esquivel
GERENTE
CAS. N° 802


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Gerencia de Administración y Finanzas

CPC. Claudia A. Rivadeneyra Vásquez
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Dr. CPC Jacinto E. Cántaro Apolinario
GERENTE