



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN
 Av. Gregorio Delgado No. 260
 Casilla No. 50

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

FE DE ERRATAS

PROCESO CAS N° 001-2018-MPSM.

CONVOCATORIA BASES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO-CAS.

FECHA: 19 DE MARZO DEL 2018

FE DE ERRATAS AL PROCESO CAS N° 001-2018-MPSM – CONVOCATORIA BASES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – CAS (PUNTO II PERFIL DEL PUESTO) DISPUESTO EN EL ARTICULO 201° DE LA LEY N° 27444.

-LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

LEY N° 27444 – LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

201.1 Los errores material o aritmético en los actos administrativos con efecto retroactivo en cualquier momento de oficio o instancia de los administrados, siempre que no se aliente lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

201.2 La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original.

II PERFIL DEL PUESTO:

DICE:

01	Técnico en Construcción civil, egresado Univ.Ing.Civil o Arquitectura	Sub Gerencia de Planeamiento Control Urbano y Catastro.	1,600.00
----	---	---	----------

DEBE DECIR:

01	Técnico en Construcción civil, egresado Univ.Ing.Civil o Arquitectura	Sub Gerencia de Planeamiento Control Urbano y Catastro.	1,500.00
----	---	---	----------

Tarapoto, 19 de Marzo del 2018.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

.....
 C.P.C. JUAN CORONADO QUINTERO
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tarapoto, 19 de Marzo del 2018.

Municipalidad Provincial de San Martín
 TARAPOTO

Hernán Aivarado del Aguila
 Jefe (e) Oficina de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

PROCESO CAS N° 001-2018-MPSM.

CONVOCATORIA BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO –CAS-

I.-GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de Personal para cubrir plazas, para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín.

1.2. Dependencia solicitante.

Diferentes unidades de la Municipalidad.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión para el Concurso Público de Méritos.

1.8. Base Legal.

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

04	Promotores para el programa vaso de leche.	Subgerencia de programas sociales y nutrición infantil.	1,150.00
01	Asistente Administrativo.	Subgerencia de seguridad ciudadana.	1,300.00
01	Asistente Administrativo.	Oficina de Tesorería.	1,200.00
01	Ayudante de compactadora.	Sub Unidad de Limpieza Pública.	850.00
01	Especialista Administrativo.	Area de Administracion, Servicios, Comercio -Sub. Gerencia de Desarrollo Economico Local y Turismo.	2,500.00
01	Tecnico en construcción civil, egresao Univ.Ing. Civil, o Arquitectura.	Sub. Gerencia de Planeamiento Control Urbano y Catastro.	1,600.00

CUATRO (04) PROMOTORES VASO DE LECHE. –SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICION INFANTIL.

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tener conocimiento en manejo de Programas Sociales.
- Habilidad para tratar con publico en general.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita
- Habilidad para coordinar, organizar, orientar y dirigir grupos.
- Conocimiento en redacción de informes.
- Conocimiento básico en computación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- Contar con brevete y movilidad moto lineal.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Despertar en las madres el interés para asociarse, trabar juntos en grupos u organizaciones para alcanzar objetivos comunes.
- Dinamizar hábitos saludables, entendiéndose por actividades de promoción de salud, aquellas que se realizan para reforzar hábitos saludables y para prever factores de riesgo.
- Coordinar acciones conjuntas entre el programa del vaso de leche y el establecimiento de salud más cercano donde se presta atención, puesto de salud, centro de salud, porque deberá ser la persona el que mejor conozca la problemática local a fin de realizar un diagnóstico rápido de la situación en que viven los beneficiarios de los comités que lo son asignados.
- Supervisar actividades de preparación de raciones en los centros de atención.
- Coordinar con las organizaciones sociales de base, y el establecimiento de salud las sesiones demostrativas, campañas de Promoción de la Salud, vacunación y otros.
- Mantener informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas en las organizaciones sociales de base.
- Mantener en orden los equipos que utiliza y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas diarias.
- Otras actividades que le sea asignada.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Programa de Vaso de Leche.

UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO-SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en las carreras de técnico de administración, contabilidad y computación e informática.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo de computación nivel intermedio.
- 02 años de experiencia en cumplimiento de metas en seguridad ciudadana.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recibir clasificar, distribuir la documentación de la Sub gerencia de seguridad ciudadana.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Tomar dictado y digitar documentos variados.
- Otras funciones que le sean asignadas.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (OFICINA DE TESORERIA).

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Con estudios superiores Universitarios concluido en las carreras de Administración, contabilidad, o afines.
- Experiencia general no menor a dos (02) años en la administración pública y privada Capacitación en ofimática.
- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar las conciliaciones bancarias financieras de todas las cuentas corrientes manejadas en la Institucion, mediante el sistema SIAF-GL.
- Realizar el archivamiento, foliación y mantenimiento custodio de los comprobantes de pagos, mantener un adecuado orden cronológico de los mismos.
- Realizar el inventario de comprobantes de pago, para ser derivado al área de archivo general de la entidad.
- Realizar el control adecuado de los cheques girados para pagos, evidenciando la fecha de su vencimiento, para dar a conocer al beneficiario o en su defecto proceder a su anulación.
- Realizar un adecuado control e inventario de los materiales y/o útiles de oficina otorgados por la oficina de Logística y almacenes (papel, toner, sobres, folder manilo, etc.)
- Realizar la conciliación bancaria financiera de todas las cuentas corrientes de la entidad manejadas en nuestra institución.
- Realizar la impresión y foliación de los libros bancos ya conciliados en forma cronológica y archivarlos correctamente según cta. Cte.
- Realizar el control de las cartas fianzas, para determinar el cumplimiento de las fechas de vencimiento en plazos, la vigencia de los mismos y la autenticidad.
- Otras funciones que se le asigne.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Oficina de Tesorería.

UN (01) AYUDANTE DE COMPACTADORA. (UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS).

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Registrar su asistencia y cumplimiento de actividades.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

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



LINEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente de la Unidad de Residuos Sólidos.

UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO GESTION AMBIENTAL Y TURISMO.

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional titulado colegiado y hábil con formación académica en Ingeniería Agrónoma, Agroindustrial, Biología, Administración o Afines.
- Experiencia mínima de 03 años en entidades del sector público en actividades relacionadas a la administración y gestión pública.
- Experiencia en manejo y supervisión de grupos de trabajo no menor a 01 año.
- Experiencia en desarrollo y/o supervisión de metas del Plan de modernización Municipal.
- Experiencia en procesos de fiscalización administrativa.
- Experiencia deseable en capacitación a adultos.
- Vocación de servicio, sentido de urgencia, trabajo en equipo construcción de relaciones.
- Conocer los mecanismos de supervisión y fiscalización.
- Conocimientos de las normas o procedimientos administrativos y de arrendamiento de bienes de dominio público y privado.
- Conocimiento de norma de saneamiento ambiental.
- Conocimiento de normas de saneamiento y salud ambiental.
- Conocimiento de gestión municipal.
- Conocimiento de Microsoft office, Excel y power point a nivel usuario.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Administrar los mercados de abasto y puestos de venta de propiedad municipal según la normatividad municipal y nacional vigente.
- Conducir los procesos administrativos de arrendamiento y socialización de los procesos de suscripción de contratos de arrendamiento en coordinación con los Administradores de mercados municipales.
- Elaboración y mantener los expedientes administrativos de conductores de puestos de venta municipales.
- Promover las mejoras y mantenimiento de los puestos de venta y mercados en coordinación con la administración de mercados municipales.
- Conducir el Programa de saneamiento y control integrado de plagas de puestos de venta y mercados de propiedad de la Municipalidad Provincial de San Martín.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- Implementar el plan de seguridad y normas relacionadas en los mercados municipales.
- Promover mejoras en la competitividad de la actividad comercial de centros de abasto.
- Llevar a cabo el programa de vigilancia sanitaria de alimentos en el distrito de Tarapoto.
- Realizar acciones de monitoreo, supervisión, fiscalización y sanción en vigilancia sanitaria de alimentos del distrito de Tarapoto de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Desarrollar acciones de supervisión de comercio ambulante según competencias.
- Brindar apoyo en los demás servicios de la sub gerencia, según necesidad y a solicitud de la sub gerencia de desarrollo económico local y turismo.



LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Gestión Ambiental y Turismo.

UN (01) TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL, EGRESADO DE LA UNV. EN ING. CIVIL, O ARQUITECTURA-SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y CATASTRO.

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico en construcción civil, egresado de universidad en las carreras profesionales de Ing. Civil, Arquitectura, alumno decimo, noveno ciclo de universidad en las carreras de Ing. Civil y/o Arquitectura.
- Experiencia acreditada en Catastro Urbano Municipal, por lo menos de haber realizado, un servicio en una Municipalidad o entidad privada.
- Conocimiento de la zona o lugar a prestar el servicio.
- Conocimiento básico de autocard.
- Manejo de GPS, estación total.
- Conocimientos de computación e informática (Ms Word, Ms Excel) a nivel básico.
- Conocimientos en catastro urbano municipal y saneamiento físico legal de inmuebles.
- Contar con movilidad propia y licencia para manejar moto.



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Atención y orientación en procedimientos Administrativos.
- Levantamiento en campo de los datos técnicos para la elaboración de la ficha catastral.
- Procesamiento de la información en gabinete para elaboración de la ficha catastral.
- Preparar fichas de empadronamiento para los fines de actualización catastral.
- Mantener actualizado el Catastro de la ciudad de Tarapoto, informando al servicio de Administración Tributaria de Tarapoto-SATT, para los fines tributarios y otros.
- Registrar en el Plano Catastral los predios del distrito, considerando todas sus características, así como el nombre del propietario y su domicilio fiscal.
- Sub división, inmatriculación, rectificación de área y medidas perimétricas de predios urbanos, entre otros procedimientos administrativos.
- Apoyo en el seguimiento de fichas catastrales y/o constancias negativas de catastro, para el proceso saneamiento físico legal de propiedades.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Planeamiento Control Urbano y Catastro, a quien reporta las funciones realizadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

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

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE.
Lugar de prestación de servicios.	En las diferentes Unidades Orgánicas, de la MPSM..
Duración del contrato.	01/04/2018, al 31/12/2018 en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración Mensual.	Lo indicado en el Numeral II Perfil del Puesto, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V.-CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web: www.mpsm.gob.pe y pizarrín de la MPSM.	Del 19 al 26 de marzo del 2018.	Oficina de Informática y Sistemas.
SELECCIÓN			
2	Recepción de documentos, en Local Principal Jr. Gregorio delgado N° 260.	El 27 de Marzo del 2018 (horario de atención al público: 8:00 am. a 4:30 pm).	Mesa de Partes
3	Evaluación Curricular, Laboral, Experiencia y Capacitación, y Entrevista Personal.(Local Principal Jr. Gregorio Delgado N° 260)	El 28 de marzo del 2018. (Hora. 9:00 am. a 1:00 p.m).	Comisión.
4	Publicación de resultados. y resultado. www.mpsm.gob.pe y pizarrín de la MPSM	El 28 de marzo del 2018.	-Oficina de Informática y Sistemas. --Oficina de Recursos Humanos.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
5	Los documentos necesarios para la firma del contrato.	02 de Abril del 2018	Oficina de Recursos Humanos.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

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

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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

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

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

8.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

8.2. Cancelación del proceso de selección.

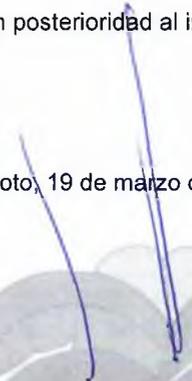
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

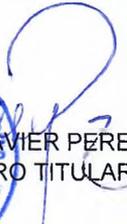
Tarapoto, 19 de marzo del 2018


CPC. JUAN CORONADO QUINTERO.
PRESIDENTE




Sr. GREGORIO OSWALDO CARVALLO DIAZ
SECRETARIO




Abog. WILSON JAVIER PEREZ GUEVARA.
MIEMBRO TITULAR.

