

PROCESO CAS N° 001 – 2017-CEPCAS-MDBU

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas bajo el Régimen de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) regido por el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por el decreto Supremo N° 075 – 2008/PCM, modificado por Decreto Supremo 065 – 2011 /PCM para los siguientes puestos:

| GERENCIA/ÁREA | SUB GERENCIA/ÁREA DE DEPENDENCIA | CANTIDAD | CODIGO | PUESTO DE TRABAJO |
|---------------------------|--|-----------------|----------------|--|
| ALCALDIA | ALCALDIA | 01 | 001 – AL - AL | Secretaría General |
| | SECRETARIA GENERAL | 01 | 002 – AL - SG | Locutor de radio |
| GERENCIA MUNICIPAL | TESORERÍA | 01 | 003 – G – T | Tesorero |
| GERENCIA MUNICIPAL | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL | 01 | 004 – G – DDS | Jefe del Departamento de Desarrollo Social |
| GERENCIA MUNICIPAL | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL | 01 | 005 – G – DDS | Asistente |
| GERENCIA MUNICIPAL | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL | 01 | 006 – G – DDUR | Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Rural |
| GERENCIA MUNICIPAL | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL | 01 | 007 – G – DDUR | Asistente |
| GERENCIA MUNICIPAL | DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL | 02 | 009 – G – DGA | Limpieza de Residuos Solidos |
| GERENCIA MUNICIPAL | ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA | 01 | 010 – G – AYL | Encargado del área de Archivo y Almacén |

1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

- Subgerencia de Recursos Humanos.

1.3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008/PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065 -2011 – PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017 y normas Complementarias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27806, Ley de Transparencia de acceso a la Información Pública.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución de Alcaldía N°042-2017-A-MDBU, que aprueba la conformación de la comisión especial para realizar el proceso selección de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - Municipalidad Distrital de Bella Unión

II. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

2.1. ALCALDIA

A. SECRETARÍA GENERAL (CODIGO: 001 – A – A)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| EXPERIENCIA (indispensable) | <ul style="list-style-type: none">• Contar con experiencia mínima de 01 año en Administración Publica |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Espíritu de colaboración.• Honradez.• Compromiso• Capacidad para trabajar bajo presión. |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores con grado de Bachiller |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en temas afines al cargo• Ofimática |
| CONDICIONES MINIMAS DEL POSTULANTE | <ul style="list-style-type: none">• Gozar de Buena Salud física-mental.• No tener antecedentes penales ni policiales.• Disponibilidad Inmediata• Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad |
| PLAZAS VACANTES | <ul style="list-style-type: none">• 01 |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la administración documentaria y del archivo de la Municipalidad
- Conducir y monitorear el despacho de la documentación que se recibe y emiten las diversas dependencias internas de la corporación edil.
- Citar a los regidores y funcionarios municipales a las sesiones de consejo municipal, sean éstas ordinarias y extraordinarias.
- Registrar y llevar al día las actas de las sesiones de concejo municipal
- Proyectar, publicar, difundir e informar las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal, Resoluciones de Alcaldía y Decretos, las mismas que deben sujetarse a las decisiones del pleno y al marco legal sobre la materia.
- Refrendar las normas ediles por el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal y las dependencias internas, debiendo guardar las formalidades del caso y la aplicación de las normas legales vigentes sobre la materia.

- Atender las solicitudes y emitir las comunicaciones y facilitar información de la administración en cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública previa autorización del Alcalde y la Gerencia Municipal.
- Elaborar y proponer reglamentos, directivas y manuales internos en el ámbito de su competencia.
- Organizar, acopiar, registrar y conservar el acervo documental de la Municipalidad.
- Expedir copia certificada de los documentos a cargo de la Municipalidad a solicitud de los interesados.
- Articular y aplicar correcta y estrictamente el marco legal vigente que regulan la Gestión Administrativa Municipal.
- Organizar, coordinar y dirigir ceremonias, actos oficiales y de protocolo que realice la Municipalidad.
- Elaborar, editar y difundir directivas, folletos, boletines y otros documentos a efectos de dar a conocer a la opinión pública la Gestión Municipal, en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.
- Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para la labor de los miembros del Concejo y de las Comisiones de Regidores.
- Transcribir, difundir y publicar las ordenanzas, resoluciones de concejo, decretos, resoluciones y otros documentos emitidos por la Alcaldía.
- Dar fe, certificar, transcribir y expedir los documentos oficiales de la Municipalidad
- Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad por intermedio de Mesa de Partes
- Informar permanentemente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Las demás funciones y competencias que se les asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|------------------------------------|---|
| Lugar de Presentación del Servicio | Secretaría General |
| Duración del contrato | Inicio: 17 de Mayo del 2017 Finalización: 31 de Julio del 2017 (prorrogable) |
| Remuneración Mensual | Dos mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.2,800.00) |

B. LOCUTOR DE RADIO (CODIGO: 002 – A – SG)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia mínima 05 años como Locutor de Radio |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Espíritu de colaboración • Honradez • Compromiso • Capacidad para trabajar bajo presión |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa |
| CONDICIONES MINIMAS DEL POSTULANTE | <ul style="list-style-type: none"> • Gozar de Buena Salud física-mental. • No tener antecedentes penales ni policiales. • Disponibilidad Inmediata • Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Conducir o animar la radio Bella Unión
- Presentar programar y anunciar los números que los integran
- Operador de equipos de radio y televisión.
- Difundir avisos comerciales, mensajes publicitarios o de propaganda de cualquier naturaleza, promocional, institucional y comunicados
- Las demás funciones en relación al cargo a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|------------------------------------|---|
| Lugar de Presentación del Servicio | Radio Bella Unión |
| Duración del Contrato | Inicio: 17 de Mayo del 2017 Finalización: 31 de Julio del 2017 (prorrogable) |
| Remuneración Mensual | Mil doscientos 00/100 Nuevos (S/.3,000.00) |

C. TESORERO (CODIGO: 003 – G – T)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia 02 años en el cargo de Tesorero en el sector público, de preferencia en Municipalidades |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Espíritu de colaboración. • Honradez. • Compromiso • Capacidad para trabajar bajo presión. |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores con conocimientos de computación e informática |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas afines al cargo |
| CONDICIONES MINIMAS DEL POSTULANTE | <ul style="list-style-type: none"> • Gozar de Buena Salud física-mental. • No tener antecedentes penales ni policiales. • Disponibilidad Inmediata • Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de Tesorería.
- Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos valores, cartas fianzas recibidos en la Unidad.
- Formular los partes diarios de ingresos e informar a la Gerencia Municipal sobre el movimiento de los fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias, efectivizar el pago total o parcial a proveedores de bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios, mediante el Registro en el SIAF-GL conforme a los procedimientos de pagaduría establecidos en las directivas de Tesorería.
- Facilitar y apoyar los arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros informando a la Gerencia Municipal, las observaciones y recomendaciones.
- Evaluar las necesidades de financiamiento de corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia Municipal, en función a las tasas de intereses diario y mensual, proponiendo a la Gerencia Municipal, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
- Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor o usuario.
- Las demás funciones y competencias que se les asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|------------------------------------|---|
| Lugar de Presentación del Servicio | Tesorería |
| Duración del Contrato | Inicio: 17 de Mayo del 2017 Finalización: 31 de Julio del 2017 (prorrogable) |
| Remuneración Mensual | Dos mil seiscientos 00/100 Nuevos (S/.2,600.00) |

D. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL (CODIGO: 004 – G – DDS)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none">• Contar con experiencia mínima de 04 años en trabajos relacionados al cargo, de preferencia en el sector público. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Espíritu de colaboración.• Honradez.• Compromiso• Capacidad para trabajar bajo presión. |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none">• Conciliadora Extrajudicial• Conciliadora Extrajudicial en Defensa del Niño y el Adolescente |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en temas afines al cargo• Curso de conciliación• Taller de Sisfoh• Taller de Focalización |
| CONDICIONES MINIMAS DEL POSTULANTE | <ul style="list-style-type: none">• Gozar de Buena Salud física-mental.• No tener antecedentes penales ni policiales.• Disponibilidad Inmediata• Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad |
| PLAZAS VACANTES | <ul style="list-style-type: none">• 01 |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Promover, dirigir, supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las áreas a su dependencia en concordancia con los lineamientos de políticas y objetivos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integración plena a la comunidad, a las personas en condición vulnerable.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del programa de vaso de leche y otros similares destinados a la población en situaciones de extrema pobreza.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base como comedores populares, comité de vaso de leche entre otros.
- Supervisar el procedimiento de registro y reconocimiento de las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo canales de coordinación con las instancias de la Municipalidad.

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de prevención y de bienestar social de propiedad de la Municipalidad, brindando servicio de atención a la población, atención a los niños y ancianos en condición de abandono.
- Dirigir, supervisar y asesorar la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de participación ciudadana.
- Supervisar las actividades relacionadas con la generación e implementación de políticas e equidad de género y la igualdad de oportunidad para la mujer.
- Supervisar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad.
- Promover espacios de concertación en el ámbito de su competencia a fin de a coadyuvar a los logros de los objetivos institucionales
- Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le corresponden conforme a Ley

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|------------------------------------|---|
| Lugar de Presentación del Servicio | Departamento de Desarrollo Social |
| Duración del Contrato | Inicio: 17 de Mayo del 2017 Finalización: 31 de Julio del 2017 (prorrogable) |
| Remuneración Mensual | Dos mil 00/100 Nuevos (S/.2,000.00) |

E. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL (CODIGO: 005 – G – DDS)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia mínima de 3 meses como asistente en áreas afines |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Espíritu de colaboración. • Honradez. • Compromiso • Capacidad para trabajar bajo presión. |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas afines al cargo • Curso de computación e Informática |
| CONDICIONES MINIMAS DEL POSTULANTE | <ul style="list-style-type: none"> • Gozar de Buena Salud física-mental. • No tener antecedentes penales ni policiales. • Disponibilidad Inmediata • Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad |
| PLAZAS VACANTES | <ul style="list-style-type: none"> • 01 |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades referentes a los Programas Sociales para la población.
- Promover asistencia y acciones en beneficio de la población
- Administrar la documentación relacionada a los empadronamientos
- Custodiar las fichas empadronadas
- Oficiar y realizar gestión administrativa en favor de los programas sociales
- Realizar todas las actividades relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|------------------------------------|---|
| Lugar de Presentación del Servicio | Departamento de Desarrollo Social |
| Duración del Contrato | Inicio: 17 de Mayo del 2017 Finalización: 31 de Julio del 2017 (prorrogable) |
| Remuneración Mensual | Mil novecientos 00/100 Nuevos (S/.1,900.00) |

F. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL (CODIGO: 006 – G – DDUYR)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none">• Contar con experiencia mínima de 04 años en el sector público en el cargo. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Trabajo en equipo• Espíritu de colaboración.• Honradez.• Compromiso• Capacidad para trabajar bajo presión. |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, debidamente colegiado y habilitado |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none">• Curso del Reglamento Nacional para obras públicas y privadas.• Curso del Reglamento Nacional de Edificaciones.• Cursos relativos al cargo a desempeñar. |
| CONOCIMIENTOS | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en computación informática a nivel de usuario.• Conocimientos en AUTOCAD• Conocimiento del programa de costos y presupuestos• Conocimiento en Microsoft Office. |
| CONDICIONES MINIMAS DEL POSTULANTE | <ul style="list-style-type: none">• Gozar de Buena Salud física-mental.• No tener antecedentes penales ni policiales.• Disponibilidad Inmediata• Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad |
| PLAZAS VACANTES | <ul style="list-style-type: none">• 01 |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Proponer la política y estrategias de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad, así como la normatividad pertinente para su implementación.
- Planear, organizar, dirigir la implementación de la infraestructura urbana, en lo que le corresponda, así como firmar el otorgamiento de autorizaciones, certificados y licencias para construcciones, remodelación y demolición de obras públicas y privadas de conformidad a Ley.
- Verificar y evaluar la eficacia de la gestión mediante procesos de fiscalización y control ejecutados, en el ámbito de su competencia.
- Monitorear en forma oportuna las liquidaciones de obras resultantes de la ejecución de proyectos de inversión.
- Pronunciarse sobre los asuntos que recaigan mediante solicitud de los vecinos del distrito de Bella Unión.

- Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades que conlleve a la ejecución de obras.
- Coordinar acciones con los órganos que elaboran y viabilizan proyectos de inversión pública.
- Controlar y velar por el adecuado uso de los recursos públicos en la ejecución de los proyectos.
- Controlar y evaluar los procesos técnicos en la ejecución de obras de acuerdo al expediente técnico.
- Elaborar y proponer para su aprobación las resoluciones, directivas, reglamentos y otras disposiciones legales para la correcta administración y ejecución de obras.
- Informar a la Gerencia Municipal sobre la ejecución y cumplimiento de las metas, avance físico en la ejecución de obras.
- Organizar, controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecuta a través de terceros por contrata o por encargo.
- Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente y presentarlo en el plazo establecido.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que conlleven el mantenimiento de vías, locales de la Municipalidad, centros recreacionales, deportivos, mercados, camal, cementerio municipal correspondientes a las áreas urbanas y rurales de uso público.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensa Civil en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Bella Unión.
- Otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal y que estén establecidas en las normas vigentes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|------------------------------------|---|
| Lugar de Presentación del Servicio | Departamento de Desarrollo Urbano y Rural |
| Duración del Contrato | Inicio: 17 de Mayo del 2017 Finalización: 30 de Julio del 2017 (prorrogable) |
| Remuneración Mensual | Cuatro mil seiscientos 00/100 Nuevos (S/.4,600.00) |

G. SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL (CODIGO: 007 – G – DDUYR)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia mínima 18 meses en el cargo de Secretaria, en el sector público, de preferencia en Municipalidades |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Espíritu de colaboración. • Honradez. • Compromiso • Capacidad para trabajar bajo presión. |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Secretariado Ejecutivo |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas afines al cargo • Ofimática básica |
| CONDICIONES MINIMAS DEL POSTULANTE | <ul style="list-style-type: none"> • Gozar de Buena Salud física-mental. • No tener antecedentes penales ni policiales. • Disponibilidad Inmediata • Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad |
| PLAZAS VACANTES | <ul style="list-style-type: none"> • 01 |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado
- Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar, ejecutar el trámite de la documentación.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes, debiendo realizar los respectivos informes.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo.
- Mantener existencia y conservación de documentos
- Realización de Inspecciones de terrenos urbanos en el distrito de Bella Unión, así como la elaboración de Constancias de Posesión y Constancias de Servicios Básicos.
- Realizar todas las actividades relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|------------------------------------|---|
| Lugar de Presentación del Servicio | Departamento de Desarrollo Urbano y Rural |
| Duración del Contrato | Inicio: 17 de Mayo del 2017 Finalización: 31 de Julio del 2017 (prorrogable) |
| Remuneración Mensual | Mil ochocientos 00/100 Nuevos (S/.1,800.00) |

H. LIMPIEZA DE RESIDUOS SOLIDOS (CODIGO: 009 – G – DGA)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia mínima de 18 meses en el recojo de Residuos Solidos |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Espíritu de colaboración. • Honradez. • Compromiso • Capacidad para trabajar bajo presión. |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa |
| CONDICIONES MINIMAS DEL POSTULANTE | <ul style="list-style-type: none"> • Gozar de Buena Salud física-mental. • No tener antecedentes penales ni policiales. • Disponibilidad Inmediata • Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad |
| PLAZAS VACANTES | <ul style="list-style-type: none"> • 02 |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Realizar el recojo de los residuos sólidos en el distrito de Bella Unión.
- Representación a nombre de la Municipalidad de acuerdo al servicio prestado en el recojo de residuos sólidos.
- Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|------------------------------------|---|
| Lugar de Presentación del Servicio | Departamento de Gestión Ambiental |
| Duración del Contrato | Inicio: 17 de Mayo del 2017 Finalización: 31 de Julio del 2017 (prorrogable) |
| Remuneración Mensual | Mil doscientos 00/100 Nuevos (S/.1,200.00) |

I. ENCARGADO DEL ÁREA DE ARCHIVO Y ALMACÉN (CODIGO: 010 – G – AYL)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none">• Contar con experiencia mínima de 01 años en área administrativa de preferencia en archivo y almacén. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Espíritu de colaboración.• Honradez.• Compromiso• Capacidad para trabajar bajo presión. |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en temas afines al cargo• Ofimática básica |
| CONDICIONES MINIMAS DEL POSTULANTE | <ul style="list-style-type: none">• Gozar de Buena Salud física-mental.• No tener antecedentes penales ni policiales.• Disponibilidad Inmediata• Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad |
| PLAZAS VACANTES | <ul style="list-style-type: none">• 01 |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Recibir, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de los bienes adquiridos por la entidad
- Proteger y controlar los bienes que se encuentren en el almacén de la Municipalidad.
- Realizar informes relacionados con las actividades relacionadas del área a su cargo y emitir reportes de movimiento de bienes que ingresen a almacén.
- Informar mensualmente el estado de operatividad y funcionabilidad de los bienes patrimoniales custodiados en el almacén y los que se encuentran asignados a cada una de las áreas de la Municipalidad, a fin de llevar una adecuada administración de los mismos.
- Distribuir con celeridad y oportunidad los recursos materiales y servicios, para cautelar el abastecimiento en casos de emergencia o cuando lo requieran.
- Ejecutar el proceso de abastecimiento y almacenamiento, a fin de supervisar y monitorear dichos procesos para prever, solicitar y cautelar el buen uso de los bienes existentes.
- Control, custodia de documentación.
- Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|------------------------------------|---|
| Lugar de Presentación del Servicio | Abastecimiento y Logística |
| Duración del Contrato | Inicio: 17 de Mayo del 2017 Finalización: 31 de Julio del 2017 (prorrogable) |
| Remuneración Mensual | Mil quinientos 00/100 Nuevos (S/.1,500.00) |

III. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

3.1. CUESTIONES GENERALES

- a) La Comisión especial de proceso de convocatoria en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección en función al servicio convocado, integrado por tres miembros designados para tal fin, así mismo; la Comisión, podrá solicitar la participación de las áreas usuarias cuando lo considere pertinente.
- b) El presente proceso de selección se registrará por un cronograma; siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad www.mdbu.gob.pe, sección de convocatorias, así como en el Palacio Municipal.

IV. ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

4.1 . PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- a) Presentar la hoja de vida en file, debidamente documentado sustentando los documentos en cumplimiento de los requerimientos mínimos requeridos en las Bases; fotocopia simple, ordenada y foliada, en la fecha establecida y el lugar establecido conforme al cronograma. en este orden:

Obligatorio:

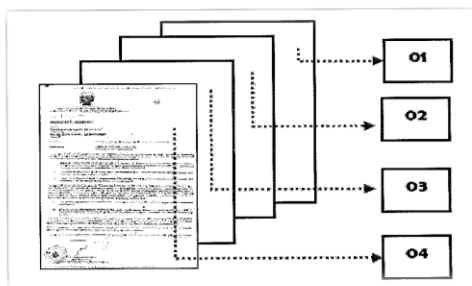
1. Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión.
2. Copia del DNI Y RUC carnet de identidad o extranjería (vigente y nítida).
3. Resumen de Hoja de Vida (Anexo 01)
4. Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
5. Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula, en orden cronológico.
6. Documentos que acrediten los estudios complementarios en orden cronológico.
7. Declaración jurada simple de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo 02).
8. Declaración Jurada simple de Ausencia de Nepotismo. (Anexo 03).
9. Declaración Jurada de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos (Anexo 04)

NOTA: COLOCAR SEPARADORES EN EL EXPEDIENTE POR SECCIONES, CONFORME A LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN.

Descalificación Del Postulante:

- a) El postulante de no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar dicha documentación presentada y no firmar la documentación será **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

- b) El postulante solo podrá presentarse a una sola plaza, de presentarse a más de una plaza en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- c) Los documentos anteriormente señalados, **EN SU TOTALIDAD**, deberán ser presentados en la Oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bella Unión, conforme al cronograma, de lo contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- d) La documentación **EN SU TOTALIDAD** de acuerdo al orden Solicitado, deberá ser presentada con el debido orden y debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por la ultima hoja, de lo contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



Orden de Foliación

4.2 . VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS.

- a) En esta etapa se verificara lo informado por el postulante en la ficha de resumen de la hoja de vida (anexo 01), en la cual deberá consignar y acreditar los requisitos mínimos indispensables del perfil requerido.
- b) Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS o NO APTOS**; siendo los postulantes considerados como **APTOS** los que pasen a la siguiente etapa del proceso; los resultados serán publicados en el Portal Institucional www.mdbu.gob.pe y el Mural ubicado en el Palacio Municipal, conforme al cronograma.

4.3. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- a) Para el personal administrativo: El puntaje mínimo para pasar la etapa de evaluación de la hoja de vida es de 30 puntos y el puntaje máximo es de 50 puntos.
- b) Para el personal de campo y de Seguridad Ciudadana: El puntaje mínimo para pasar la etapa de evaluación de la hoja de vida es de 30 puntos y el puntaje máximo es de 50 puntos.

4.3. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es formal; para lo cual los postulantes deberán presentarse a la misma portando su Documento Nacional de Identidad y el cargo de presentación de la Hoja de Vida; siendo estos documentos de presentación Obligatoria al momento de la entrevista.

- a) Para el Personal Administrativo: El puntaje mínimo para pasar la etapa de entrevista personal es de 35 puntos y el puntaje máximo es de 50 puntos.

b) Para personal de campo y de Seguridad Ciudadana: El puntaje mínimo para pasar la etapa de entrevista personal es de 30 puntos y el puntaje máximo es de 50 puntos.

LOS RESULTADOS FINALES SE PUBLICARAN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD www.mdbu.gob.pe, SECCIÓN DE CONVOCATORIAS, ASÍ COMO EN EL PALACIO MUNICIPAL CONFORME AL CRONOGRAMA.

V. BONIFICACIONES AL PUNTAJE TOTAL FINAL

De conformidad con lo dispuesto por la Legislación Nacional, La Municipalidad otorgará bonificaciones sobre el puntaje total obtenido a los postulantes que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección.

VI. CRONOGRAMAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA GENERAL

| ETAPA DEL PROCESO | CRONOGRAMA |
|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria | 02 de Mayo del 2017 |
| CONVOCATORIA | |
| Publicación de la Convocatoria | Del 03 al 09 de Mayo del 2017 |
| Presentación de la hoja de vida documentada en el local institucional de la Municipalidad distrital de Bella Unión – a la siguiente dirección: Calle Grau s/n – frente a la Plaza de Armas | Del 03 al 09 de Mayo del 2017 Horario: 08:00 a 16:30 horas |
| SELECCIÓN | |
| Evaluación de la Hoja de Vida | 10 de Mayo del 2017 |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida en el Portal web institucional (www.mdbu.gob.pe) y en el mural del Palacio Municipal. | 11 de Mayo del 2017 |
| Entrevista Personal Lugar y Hora : Se comunicará pertinentemente | 12 de Mayo del 2017 |
| Publicación de los resultados finales | 15 de Mayo del 2017 |
| SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | |
| Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos | 16 de Mayo del 2017 |
| Inicio de Actividades | Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato |

5.2. DE LAS EVALUACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

a) Evaluación de La Hoja De Vida

| 1. EXPERIENCIA | | |
|---|----------------|----------------|
| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MAXIMO |
| • Experiencia mínima requerida de acuerdo al puesto que postula | | 15 |
| • Experiencia adicional a lo requerido 01 punto adicional por cada año completo hasta un tope de 05 puntos. | | 5 |
| SUBTOTAL | 15 | 20 |

| 2. FORMACION ACADEMICA | | |
|--|-----------------------|-----------------------|
| | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MAXIMO |
| • Formación académica requerida según el puesto que postula. | | 15 |
| • Magister y/o Doctorado. | | 04 |
| • Segunda Especialidad. | | 01 |
| SUBTOTAL | 15 | 20 |

| 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | | |
|--|-----------------------|-----------------------|
| | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MAXIMO |
| • Menos de 210 horas académicas 0.5 puntos c/u hasta un tope de 04 puntos. | | 03 |
| • Más de 210 horas académicas 01 punto c/u hasta un tope de 04 puntos. | | 03 |
| • Cursos de informática. | | 02 |
| • Idiomas. | | 02 |
| SUBTOTAL | | 10 |

| | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|
| PUNTAJE TOTAL | 30 (*) | 50 |

(*) Puntaje mínimo para pasar la etapa de evaluación de la hoja de vida: 30 puntos.

b) Evaluación en Entrevista Personal

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-----------------------|-----------------------|
| • Conocimientos Del Puesto Que Postula | 15 | 20 |
| 02 preguntas c/u 10 puntos. | | |
| • Conocimientos De Gestión Pública Y Municipal | 15 | 20 |
| 02 preguntas c/u 10 puntos. | | |
| • Conocimiento Sobre La Realidad Del Distrito | 5 | 10 |
| 02 preguntas c/u 05 puntos. | | |
| SUB TOTAL | 35 | 50 |

(*) Puntaje mínimo para pasar la etapa de la entrevista personal: 35 puntos

c) Resumen Puntajes de la Evaluación

| | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|----------------------|----------------|----------------|
| PUNTAJE TOTAL | 65(*) | 100 |

(*) Puntaje mínimo para ingresar 65 puntos.

5.3. DE LAS EVALUACIONES DE PERSONAL DE CAMPO Y SEGURIDAD CIUDADANA

| 1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA | | |
|---|----------------|----------------|
| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
| • Experiencia | 20 | 25 |
| • Formación Académica | 10 | 20 |
| • Cursos o estudios de Especialización * Sólo Cursos en el periodo comprendido entre los años 2011-2015. | 0 | 05 |
| Puntaje total de la Hoja de Vida | 30 (*) | 50 |

(*) Puntaje mínimo para pasar la etapa de la evaluación de la hoja de vida: 30 puntos

| 2. ENTREVISTA | | |
|---|----------------|----------------|
| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
| • Conocimiento de la actividad a desempeñar | 10 | 20 |
| • Conocimientos de Gestión Municipal | 10 | 15 |
| • Conocimiento de la realidad del distrito | 10 | 15 |
| Puntaje de la Entrevista | 30 (*) | 50 |

(*) Puntaje mínimo para pasar la etapa de la entrevista personal: 30 puntos

| | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|----------------------|----------------|----------------|
| PUNTAJE TOTAL | 60 | 100 |

(*) Puntaje mínimo para ingresar 60 puntos

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a) DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

b) 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 posteridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.
- La postergación del proceso será publicada y justificada por la Comisión, antes de la etapa de entrevista personal.

VIII. DE LA CONTRATACIÓN

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, será el encargado de la suscripción de los contratos, la cual se realizará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de los resultados finales.

Vencido el plazo si el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su responsabilidad, la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito siguiente.

Los seleccionados deberán presentar de manera obligatoria al momento de la suscripción del contrato los documentos originales que sustenten su hoja de vida y el **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES**, dentro de los quince días naturales posteriores al inicio de la vigencia del contrato.

IX. SUPLENCIA

En caso del personal ingresante que no se presente al inicio de actividades, abandone su puesto de trabajo o renuncie, será cubierta esta plaza inmediatamente con personal según orden de mérito; atribuyéndose a la Subgerencia de Recursos Humanos dicha implementación.

X. DISPOSICIÓN FINAL

Los postulantes que no accedieron a algunas de las plazas convocadas podrán recoger sus files, sólo dentro de los cinco (05) siguientes de culminado el proceso de selección, entendiéndose por culminación, la publicación de los resultados finales; caso contrario la comisión dispondrá de ellos.

Bella Unión, 12 Abril del 2017

LA COMISIÓN.