



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SATIPO**

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACCHU PICCHU PARA EL MUNDO”

PROCESO DE CONTRATACION N° 003-2011-CAS/MPS

**CONVOCATORIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**

**CONCURSO PUBLICO DE MERITO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO –
AÑO FISCAL 2011.**

1. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29626 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- Ley N° 27050, Ley de la persona con Discapacidad.
- Norma sobre el registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por D.S. N° 089-2006-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

2. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- ✓ Convocatoria (7 días) del 19 de Abril hasta el 25 de Abril 2011.
- ✓ Venta de Bases y Registro de participantes 25 de Abril del 2011: horario de oficina.
- ✓ Presentación de Currículum 26 de Abril 2011
- ✓ Evaluación Curricular 27 de Abril 2011.
- ✓ Publicación de resultados de evaluación curricular 27 de Abril 2011.
- ✓ Entrevista Personal 28 de Abril 2011.
- ✓ Publicación de Resultados y adjudicación de plazas 29 de Abril 2011.

Los interesados en registrarse como participantes podrán efectuarlo en horario de oficina, en las instalaciones de la **Unidad de Caja** de la Municipalidad Provincial de Satipo, efectuando el pago de S/. 5.00 (CINCO Y 00/100 NUEVOS SOLES). **El registro de participantes es requisito obligatorio para ser admitido como postulante.** Asimismo los interesados deberán consignar lo siguiente:

*FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE PARTICIPANTE

SEÑORES

COMITÉ DE PROCESOS DE CONTRATACION – CAS

Por la presente solicito a Ustedes tengan a bien se me Registre como Participante del Proceso de Contratación N° 003-2011-CAS/MPS, para lo cual remito los siguientes datos:

Apellidos y Nombres	
DNI	
RUC	
Teléfono Fijo / Celular	
Dirección	
Correo Electrónico	

Nota.- En esta etapa solo se deberá rellenar los datos antes indicados.

* Sólo a las personas que hayan presentado el formato solicitando su registro como participante del presente proceso de contratación, con su respectivo Recibo de Caja, se les tendrá por registrados y se les hará entrega de las Bases del Proceso de Contratación en las instalaciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Satipo.

3. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULOS VITAE

Los currículos se presentarán en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité de Procesos de Contratación – CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores

COMITÉ DE PROCESOS DE CONTRATACION – CAS

Municipalidad Provincial – Satipo.

**PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 003-2011-CAS/MPS
Contrato Administrativo de Servicios – CAS
Objeto de la Convocatoria: CONCURSO PUBLI DE MERITO
SERVICIOS – CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SATIPO – AÑO FISCAL 2011**

➤ **(indicar la plaza y unidad orgánica a la que postula)**

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

Todos los documentos que contengan información esencial de los currículos se presentarán en idioma castellano. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante.

- ❖ **La documentación deberá presentarse foliada.**
- ❖ **Los currículos vitae remitidos no se devolverán.**

2.2. CONTENIDO DEL CURRÍCULO

Se presentará en un (1) original firmado, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- a) Formato de contenido del Currículo Vitae. - **ANEXO Nº 01.**
- b) Copia simple del DNI.
- c) Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículum Vitae.
- d) Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y no tener inhabilitación administrativa con el Estado. – **ANEXO Nº 02.**
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo – **ANEXO Nº 03.**

Nota.- Los ANEXOS Nº 01, 02 y 03, se encuentran en las Bases del Proceso de Contratación que serán entregados al haber presentado su formato de solicitud de Registro de Participante.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

4. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

ENTIDAD CONVOCANTE:

Municipalidad Provincial de Satipo.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratación de Personal: Administrativo, Serenazgo, Limpieza Pública, Parques y Jardines para la Municipalidad Provincial de Satipo.

VALOR REFERENCIAL POR EL PERÍODO DE CONTRATACIÓN:

El valor referencial del presente proceso de contratación asciende a la suma de S/. 31,950.00 (TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES), incluido los impuestos de Ley.

PERÍODO DE CONTRATACIÓN:

Por cinco (05) meses, hasta el 30 de Setiembre del 2011.

CANTIDAD REQUERIDA: Cincuenta (52) contratos, según detalle:

RELACION DE PLAZAS PARA CONCURSO PUBLICO, MODALIDAD CAS – AÑO 2011

ITEM	NOMBRE DE PLAZAS	NUMERO DE PLAZAS	UNIDADES ORGANICAS	REMUNERACION BRUTA MENSUAL(C/U)
1	Apoyo Administrativo	1	Alcaldía	700.00
2	Apoyo Administrativo	1	Gerencia Municipal	700.00
3	Coordinador de Enlace	1	Oficina de Enlace	2000.00
4	Asistente Administrativo	1	Oficina de Enlace	1000.00
5	Auxiliar	1	Oficina de Tecnología Informática y Procesos	1350.00
6	Apoyo Administrativo	1	Gerencia de Administración y Finanzas	700.00
7	Apoyo Administrativo	1	Sub Gerencia de Recursos Humanos	700.00
8	Guardián	1	Sub Gerencia de Recursos Humanos	800.00
9	Sub Gerente de Presupuesto y Racionalización	1	Gerencia de Planificación y Coop. Técnica	1600.00
10	Asistente Administrativo	1	División de Turismo	900.00
11	Trabajo de Servicios - Parques y Jardines	1	División de Parques y Jardines	700.00
12	Guardián de Vivero	1	División de Vivero Municipal	850.00
13	Agente de Serenazgo	2	División de Serenazgo	1000.00
14	Agente de Serenazgo-Chofer	2	División de Serenazgo	1000.00
15	Apoyo Administrativo	1	Sub Gerencia de Transito Vialidad y Transporte	700.00
16	Técnico Administrativo	1	División de Registro Civil	800.00
17	Guardián - Guria IDF	1	División de Limpieza Publica	950.00
18	Chofer - Compactador	2	División de Limpieza Publica	1000.00
19	Trabajo de Servicios - Limpieza	17	División de Limpieza Publica	950.00
20	Inspector Sanitario	1	División del Camal Municipal	1200.00
21	Eviscerador	2	División del Camal Municipal	950.00
22	Guardián	1	División del Camal Municipal	950.00
23	Matarife	2	División del Camal Municipal	950.00
24	Topógrafo	1	Sub Gerencia de Estudios y Obras	1100.00
25	Asistente de Liquidación Técnica	1	División de Liquidación de Obras	1800.00
26	Asistente de Liquidación Financiera	1	División de Liquidación de Obras	1800.00
27	Sub Gerente de Maquinarias	1	Sub Gerencia de Maquinarias	2000.00
28	Técnico Deportivo - Futbol	1	Div. De Educación Cultura deporte y Recreación	700.00
29	Técnico Deportivo - Voleybol	1	Div. De Educación Cultura deporte y Recreación	700.00
30	Apoyo Administrativo	1	Sub Gerencia de Pueblos Originarios	700.00
31	Policía Municipal	1	División de Control y Comercio	950.00
	TOTAL	52		31950.00

IMPORTANTE:

**Abstenerse los que no cuentan con el perfil requerido.
Para la firma del Contrato deberán contar con RUC activo**

- **IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION**

- 1) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- 2) Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administración de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 3) Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado.

- **LEY DE NEPOTISMO**

- 1) Que la Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el sector Público en casos de Parentesco, dispone que todos los funcionarios o servidores públicos, o trabajadores de empresas del estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de Personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.
- 2) Que los postulantes que aspiran a ser contratados, deben de presentar de manera obligatoria ante a la Comisión de Proceso de Concurso 2011 una declaración jurada de no tener vinculo o parentesco con autoridades, funcionarios y personal de esta Municipalidad; de comprobarse, que dicha declaración carezca de veracidad, será automáticamente declarado nulo el respectivo contrato, procediéndose con efectuar las acciones legales correspondientes a través de Procuraduría.

3.1. REQUISITOS MÍNIMOS

ÍTEM 01, 02, 06, 07, 15, 30: Apoyo Administrativo para las diferentes oficinas.

- ✓ Egresados en las carreras técnicas de Administración y/o estudios de computación é informática y otras carreras.
- ✓ Experiencia laboral en el área de seis (06) meses.
- ✓ Disponibilidad inmediata.

Actividades a desarrollar:

- Registrar diversas documentaciones que ingresa y sale de la oficina.
- Redactar documentos con criterio propio y de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe de la Oficina.
- Derivar la documentación a las Gerencias, Sub Gerencias de acuerdo a los pedidos, reclamos solicitudes y otros debidamente visados por su Jefe inmediato.
- Revisar todos los días el correo electrónico corporativo, y actuar diligentemente.
- Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la Oficina, así como cuidar de su conservación.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ÍTEM 03: Coordinador de Enlace – Gerencia Municipal.

- ✓ Título profesional en Derecho, Administración y otras carreras afines.
- ✓ Experiencia en el área de 2 años.
- ✓ Disponibilidad inmediata

Actividades a desarrollar:

- Realizar las coordinaciones encargadas por el Despacho de Alcaldía en la ciudad de Lima.
- Coordinaciones ante las entidades públicas, seguimiento a las gestiones efectuadas por el Sr. Alcalde.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

ÍTEM 04: Asistente Administrativo – Oficina de Enlace.

- ✓ Estudiante de Administración, Derecho y otras carreras afines.
- ✓ Disponibilidad inmediata

Actividades a desarrollar:

- Realizar las coordinaciones encargadas por el Despacho de Alcaldía en la ciudad de Lima.
- Coordinaciones ante las entidades públicas, seguimiento a las gestiones efectuadas por el Sr. Alcalde.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

ÍTEM 05: Auxiliar -Oficina de Informática y Procesos.

- ✓ Técnico en Computación e Informática.
- ✓ Experiencia laboral de 02 años
- ✓ Conocimiento de Redes inalámbricas.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Disponibilidad inmediata.

Actividades a desarrollar:

- Reparación y mantenimiento de Equipos de Cómputo.
- Instalación de redes alámbricas e Inalámbricas
- Instalación de cableado estructurado
- Mantenimiento de la página Web
- Instalación de programas y recuperación de información
- Configuración de equipos de cómputo.
- Otras funciones que le asigne el Encargado de la oficina.

ÍTEM 08: Guardián – Sub Gerencia de Recursos Humanos.

- ✓ Experiencia laboral, mínimo 06 meses
- ✓ Conocimiento de redacción de reportes e informes.
- ✓ Personal con experiencia en el cuidado de equipos y operatividad del mismo
- ✓ Disponibilidad inmediata.
- ✓ Certificado domiciliario.

Actividades a desarrollar:

- Protección de los bienes de la institución.
- Autorización de salida de bienes.
- Emitir reportes de ingreso y salida de bienes.
- Otras funciones inherentes al cargo.

ÍTEM 09: Sub Gerente de Presupuesto y Racionalización.

- ✓ Bachiller o Egresado en Administración, Economía ó afines.
- ✓ Experiencia laboral en Entidades Públicas de tres (03) años.
- ✓ Disponibilidad inmediata y sin restricción para contratar con el Estado.

Actividades a desarrollar:

- Conocimiento en los principios, métodos y prácticas para la elaboración, evaluación y análisis del presupuesto.
- Normativas del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Locales
- Procesador de datos
- Manejo del Sistema de Administración Financiera – SIAF – Módulo Presupuestal
- Análisis de solicitudes presupuestarias y formulación de recomendaciones adecuadas
- Dar y transmitir claramente instrucciones orales y escritas provenientes de la administración central y organismos superiores en materia de presupuesto.

ÍTEM 10: Asistente Administrativo –División de Turismo.

- ✓ Bachiller y/o técnico en Administración y computación é Informática
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Disponibilidad inmediata.

Actividades a desarrollar:

- Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación.
- Preparar y revisar la documentación para la firma del responsable.
- Intervenir con criterio propio en la elaboración de documentos.
- Coordinar y custodiar los bienes y su distribución en coordinación de los responsables.
- Orientar a los turísticas nacionales e internacionales
- Otras actividades inherentes al cargo.

ÍTEM 11: Trabajador de Servicios (Parques y jardines)–División de Parq. y Jardines.

- ✓ Primaria completa
- ✓ Conocimiento en Jardinería.
- ✓ Experiencia en Jardinería.
- ✓ Capacitación especializada en áreas verdes.
- ✓ Disponibilidad inmediata.

Actividades a desarrollar:

- Mantenimiento de todos los corredores, avenidas y áreas verdes que es el ornato de nuestra provincia y otros trabajos imprevistos.
- Otras actividades propias del área.

ÍTEM 12: Guardián – División de Vivero Municipal.

- ✓ 5to grado de secundaria.
- ✓ Experiencia laboral en el área de un año (01) año.
- ✓ Conocimiento de redacción de reportes e informes
- ✓ Disponibilidad inmediata.
- ✓ Preferencia del área colindante al vivero.

Actividades a desarrollar:

- Coordinar con su jefe inmediato sobre los inventarios de existencia de bienes bajo su cuidado.
- Cuidar permanentemente los bienes bajo su cargo
- Tomar nota de las personas que hacen uso de bienes y dar cuenta a su superior.
- Tener limpio permanentemente los ambientes.
- Recibir órdenes autorizadas por escrito para hacer uso de los ambientes.
- Dar cuenta a sus superiores sobre algunas acciones sospechosas que encuentra.
- Controlar el uso de energía adecuadamente en momento de necesidad.
- Solicitar sus equipos de protección oportunamente.
- Controlar el kardex de los plántones agroforestales
- Otras funciones que le encomienda su jefe.

ÍTEMS 13: Agente Serenazgo – División de Serenazgo.

- ✓ Sexo Femenino
- ✓ Quinto de Secundaria, y/o realizado estudios en carreras técnicas a fines.
- ✓ Postulantes a la escuela de Sub Oficiales de la PNP(Preferentemente)
- ✓ Apto Físicamente(Por las Funciones que realiza)
- ✓ Talla: Mínima 1.60.
- ✓ Edad: mínima 20 años, máximo 35 años
- ✓ Experiencia en trabajos relacionados a Seguridad(Pública y/o Privada)
- ✓ Disponibilidad inmediata
- ✓ Adaptación rápido a trabajos bajo presión

Actividades a desarrollar:

- Apoyo a la comunidad en caso de incendios.
- Apoyo a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportándolos a la Comisaría de la Mujer.
- Apoyo a víctimas de asaltos y robos.
- Auxiliar por emergencia médica, conduciendo a la persona al Hospital más cercano.
- Apoyo en búsqueda de personas desaparecidas.
- Intervención en la captura de asaltantes.
- Coordinación con los servicios públicos esenciales.
- Intervenciones y erradicación de drogadictos que perturban la tranquilidad de la comunidad.
- Intervención y erradicación de indigentes y gente de mal vivir que pone en riesgo la tranquilidad de la comunidad.
- Intervención y erradicación del Meretricio clandestino.

- Intervención y erradicación del pandillaje pernicioso.
- Intervención y erradicación de peloteros en calles y avenidas.
- Intervenciones conjuntas con la Policía Municipal en incautaciones y decomisos.
- Participación en acciones Cívicas Sociales.
- Participación en actos Cívico - Patrióticos.
- Servicio de seguridad y vigilancia en el cementerio.
- Servicio de seguridad y vigilancia en las calles, avenidas y parques.
- Servicio de seguridad y vigilancia en los centros educativos.
- Servicio de seguridad y vigilancia en la Municipalidad Provincial
- Servicio de seguridad y vigilancia en eventos artísticos, musicales y culturales.
- Servicio de seguridad y patrullaje en los mercados y ferias.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

ÍTEMS 14: Agente Serenazgo – Chofer.

- ✓ Licencia de conducir clase A-I, A-II, A-III
- ✓ Quinto año de educación secundaria acreditado.
- ✓ Apto físicamente (por las funciones que realiza).
- ✓ Experiencia demostrada en trabajos anteriores como chofer.
- ✓ Edad: mínima 25 años y máxima 45 años.

Actividades a desarrollar:

- Hacerse responsable de la presentación y operatividad del vehículo.
- Informar al Jefe de la División de Serenazgo sobre la disponibilidad del vehículo.
- Informar sobre el estado del vehículo para su respectivo mantenimiento.
- Cuidar el vehículo, bajo su responsabilidad.

ÍTEM 16: Técnico Administrativo – División de Registro Civil.

- ✓ Técnico de Administración, Contabilidad y/o estudios de secretariado Ejecutivo.
- ✓ Capacitación especializada en el área
- ✓ Conocimiento de computación e informática.
- ✓ Conocimiento Básico en Redacción General.
- ✓ Experiencia en el área de 02 años.
- ✓ Disponibilidad inmediata.

Actividades a desarrollar:

- Mantener actualizado y ordenado los archivos documentarios.
- Coordinar con el Jefe sobre los informes mensuales al Reniec.
- Apoyar en la inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción.
- Llevar los registros para un mejor control
- Apoyo en actividades administrativas.
- Impartir información a los usuarios.
- Efectuar actividades de distribución y archivos de documentos.

ÍTEMS 17: Guardián (Guria IDF)- División de Limpieza Publica

- ✓ Ser residente del área de influencia.
- ✓ Conocimiento de redacción de reportes.
- ✓ Disponibilidad inmediata.

Actividades a desarrollar:

- Conducir los camiones compactadores de la baja policía.
- Otras funciones que le encarga el Jefe de División.

ÍTEMS 18: Chofer (compactador) – División de Limpieza Pública.

- ✓ Tener Licencia de conducir vigente para vehículos mayores
- ✓ Experiencia en manejo de vehículos compactadores de basura
- ✓ Disponibilidad inmediata.

Actividades a desarrollar:

- Conducir los camiones compactadores de la baja policía.
- Otras funciones que le encarga el Jefe de División.

ÍTEMS 19: Trabajador de Servicios (Limpieza) - División de Limpieza Publica.-

- ✓ Primaria completa o más
- ✓ De preferencia tener Licencia de conducir de vehículos menores
- ✓ Experiencia en barrido de calles y recojo de basura.
- ✓ Disponibilidad inmediata.

Actividades a desarrollar:

- Limpieza de calles.
- Otras labores inherentes al trabajo.

ÍTEMS 20: Inspector Sanitario – División de Camal Municipal.-

- ✓ Título Profesional Universitario en Medicina Veterinaria con certificado de habilidad profesional vigente.
- ✓ Experiencia laboral en camales de cinco (03) años en su especialidad.
- ✓ Disponibilidad inmediata.

Actividades a desarrollar:

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- Verificar el estado de los animales ante mortem y post mortem que ingresan al camal.
- Proponer procedimientos administrativos para ser considerados en el TUPA.
- Clasificación de las carnes, vísceras blancas y rojas.
- Proponer mejoras en cuanto a control sanitario de los animales que ingresan al Camal Municipal.
- Castigar los productos no aptos para el consumo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División del Camal Municipal.

ÍTEMS 21: Eviscerador-División de Camal Municipal.-

- ✓ Primaria y/o estudios secundarios
- ✓ Personal de oficio con experiencia laboral de dos (02) años en su especialidad.

Actividades a desarrollar:

- Lavado de cabeza y víscera rojas de vacuno
- Lavado y pre cocido de intestinos de vacuno
- Escaldado y lavado de patas de vacuno
- Lavado de vísceras blancas y rojas de porcinos
- Atención del funcionamiento del caldero
- Lavado y pre cocido de panza y librillo de ganado vacuno
- Limpieza del área de trabajo.

ÍTEMS 22: Guardián-División de Camal Municipal

- ✓ Primaria y/o estudios secundarios
- ✓ Licenciado de las FF.AA.
- ✓ Experiencia laboral de dos (02) años en guardianía.

Actividades a desarrollar:

- Guardianía turno diurno y nocturno
- Recepción de ganado durante las 24 horas del día
- Limpieza de corrales
- Limpieza y mantenimiento del perímetro del establecimiento
- Mantenimiento de los equipos e infraestructura

ÍTEMS 23: Matarife - División de Camal Municipal.-

- ✓ Primaria y/o estudios secundarios
- ✓ Personal de oficio con experiencia laboral de dos (02) años en su especialidad.

Actividades a desarrollar:

- Marcado, captura y arriado del animal por la manga del cajón de aturdimiento.
- Aturdimiento, bañado y desangrado de ganado vacuno y porcino.
- Degüello y desuello de ganado vacuno.
- Escaldado y descerdado de porcinos.
- Eviscerado de porcinos.
- Limpieza del área de trabajo.

ÍTEMS 24: Topógrafo – Sub Gerencia de Estudios y Obras

- ✓ Estudios Técnicos y/o Universitarios no concluidos afines a la carrera
- ✓ Conocimiento de Office, Autocad, Autocad-Gis, Map-Info y relacionados.
- ✓ Capacitación Especializada en el área
- ✓ Alto sentido de la responsabilidad y tolerancia a las presiones laborales y proactivo.
- ✓ Experiencia en labores de su especialidad mínima 01 año.

Actividades a desarrollar:

- Efectuar estudios de levantamiento topográfico y la toma de información técnica de campo

- Realizar análisis de datos técnicos y proyectarlas en planos básicos y/o topográficos.
- Mantener operativo y seguro los equipos y accesorios de topografía bajo responsabilidad.
- Realizar sus informes sobre los levantamientos topográficos ejecutados.
- Apoyar en la clasificación de los documentos y ordenar el archivo.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

ÍTEM 25: Asistente de Liquidación de Técnica- División de Liquidaciones de Obras.

- ✓ Bachiller en Arquitectura y/o Ingeniería Civil.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en labores de su especialidad.

Actividades a desarrollar:

- Ejecutar las liquidaciones Técnica de las Obras ejecutados por administración directa o por contrata.
- Colaborar con el control del cronograma para el cumplimiento de las indicaciones efectuados para la ejecución de las obras programadas.
- Revisar adecuadamente las preliquidaciones de las obras ejecutadas.
- Colaborar con el control de asistencia del personal a las obras , para el cumplimiento del cronograma de ejecución afín de facilitar las liquidaciones
- Revisar adecuadamente los Balances de la Municipalidad a fin de verificar las obras no liquidadas.
- Absolver consultas formuladas por el personal en la ejecución de los trabajos.
- Mantener reuniones con los vecinos a fin de informarle que las mejoras de las calles en pavimentación, asfalto, veredas y otros se ejecutará a cuenta del vecino hasta un 20% del costo total en función a m2 de su frontera.
- Preparar las Liquidaciones INDIVIDUALES de obras de pavimentación, asfalto, veredas VIA RECUPERACION para la firma de CONVENIOS por parte de los vecinos beneficiados para sus pagos a través de Rentas.
- Otras actividades encomendadas por el Subgerente.

ÍTEM 26: Asistente de Liquidación Financiera- División de Liquidaciones de Obras.

- ✓ Contador Público Colegiado y/o Bachiller en Contabilidad.
- ✓ Experiencia en labores de su especialidad.
- ✓ Estudios en Computación e Informática.

Actividades a desarrollar:

- Ejecutar las liquidaciones Financieras de las Obras ejecutadas por administración directa o por contrata.
- Colaborar en el establecimiento de lineamientos generales para la liquidación de obras.
- Solicitar pedidos de materiales a la Subgerencia de Logística.
- Mantener inventariado los bienes en uso de la oficina.
- Participar en la elaboración de Directivas y Normas para la liquidación de obras.
- Dirigir y supervisar las actividades Administrativas de la oficina.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

ÍTEM 27: Sub Gerente- Sub Gerencia de Maquinarias.

- ✓ Ingeniero Mecánico, Bachiller y/o Técnico como Operador y Mantenimiento de Maquinaria Pesada.
- ✓ Experiencia en el área, mínima 05 años.
- ✓ Capacitación especializada en maquinarias pesadas.
- ✓ Disponibilidad inmediata.

Actividades a desarrollar:

- Programar, ejecutar la previsión, mantenimiento, conservación y reparación de maquinarias y equipo pesado de la Municipalidad.
- Asesorarse con el profesional del ramo, en asuntos de expedientes para licitaciones públicas.
- Coordinar con las entidades públicas respecto a los programas de rehabilitación de carreteras, en beneficio de la comunidad.
- Someter a mantenimiento de maquinarias cuando haya superado el tope de horas trabajado.
- Coordinar, supervisar los trabajos de Defensa Civil cuando haya desastres naturales.
- Inspeccionar el lugar de trabajo antes de asignar la maquinaria a determinado trabajo u obra.
- Elaborar un Plan de Trabajo diario para atender con los servicios de maquinaria con conocimiento del Alcalde.
- Controlar que las maquinarias y unidades tengan la documentación: Tarjeta de Propiedad, los Registro, Seguros, SOACT, Garantía en caso de reparaciones y otros.
- Participar en los acuerdos para suscribir convenios Interinstitucionales.
- Atender a los requerimientos de trabajos en OBRAS siempre en cuando existe presupuesto y su expediente técnico.
- Controlar el consumo de combustible y lubricantes, así como repuestos, para las maquinarias.
- Controlar los partes diarios de los operadores y realizar resumen mensual de los trabajos realizados por las maquinarias.
- Otras funciones que le asigne la Dirección.

ÍTEM 28: Técnico Deportivo de Fútbol - Div. De Educación Cultura, Deporte y Recreación.

- ✓ De preferencia ser Docente de Educación Física.
- ✓ Capacitación en el área.
- ✓ Experiencia laboral en el deporte.
- ✓ Disponibilidad inmediata.

Actividades a desarrollar:

- Formular y elaborar proyectos de directivas relacionados al deporte dentro del ámbito de su competencia.
- Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- Elaborar su plan de actividades para los entrenamientos de los deportistas en la disciplina fútbol.
- Entrenar a los deportistas en las disciplinas que les son asignadas y en horario establecidas en su plan de actividades.

- Fomentar la organización de comités deportivos vecinales.
- Presentar su informe técnico por los deportes que vienen sobresaliendo a nivel provincial.
- Promover actividades deportivas, de recreación para los grupos vulnerables como niños, jóvenes y adultos mayores.
- Promover la realización de actividades de recreación que facilite la integración familiar.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

ÍTEM 29: Técnico Deportivo de Voleibol - Div. De Educación Cultura, Deporte y Recreación.

- ✓ De preferencia ser Docente de Educación Física.
- ✓ Capacitación en el área.
- ✓ Experiencia laboral en el deporte.
- ✓ Disponibilidad inmediata.

Actividades a desarrollar:

- Formular y elaborar proyectos de directivas relacionados al deporte dentro del ámbito de su competencia.
- Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- Elaborar su plan de actividades para los entrenamientos de los deportistas en la disciplina de voleibol.
- Entrenar a los deportistas en las disciplinas que les son asignadas y en horario establecidas en su plan de actividades.
- Fomentar la organización de comités deportivos vecinales.
- Presentar su informe técnico por los deportes que vienen sobresaliendo a nivel provincial.
- Promover actividades deportivas, de recreación para los grupos vulnerables como niños, jóvenes y adultos mayores.
- Promover la realización de actividades de recreación que facilite la integración familiar.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

ÍTEM 31: Policía Municipal – División de Control de Comercio.

- ✓ 5to. Secundaria y/o estudios superiores no concluidos de Instituto
- ✓ De preferencia ser Licenciado de las FF.AA
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Conocimiento de control de comercio.
- ✓ Experiencia en el área.
- ✓ Disponibilidad inmediata.

Actividades a desarrollar:

- Velar por la ejecución de las Disposiciones internas, Ordenanzas Municipales, Directivas, Acuerdos, etc. Referentes en el campo de acción de la Policía Municipal.
- Ordenamiento del comercio informal
- Control del Comercio formal é informal

- Apoyo en operativos conjuntos diurnos y nocturnos con Autoridades
- Fiscalizar establecimientos que infringen las Disposiciones Municipales
- Otras labores inherentes a sus funciones.

Nota.- El ANEXO N° 04, se encuentra en las Bases del Proceso de Contratación que serán entregados al haber presentado su formato de solicitud de Registro de Participante.

*** Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.**

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

5. FACTORES DE EVALUACION

La evaluación consistirá de dos (02) etapas, que son las siguientes:

- A) EVALUACION CURRICULAR: 50 PUNTOS**
B) ENTREVISTA PERSONAL: 50 PUNTOS

FACTORES	CRITERIOS	EVALUACIÓN	PUNTAJE
Requisitos mínimos	Cumplimiento	Cumple	Califica y pasa a evaluación
		No Cumple	No Califica y se desestima

5.1. PERSONAL ADMINISTRATIVO

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE UNITARIO	PUNTAJE MÁXIMO
A)	EVALUACIÓN CURRICULAR		
1.	Formación académica (máx.)		20.00
	Título Profesional	20.00	
	Bachiller	15.00	
	Título Técnico	13.00	
	Egresado y/o Estudios superiores incompletos.	10.00	
	5to. de secundaria.	8.00	
2.	Capacitaciones		10.00
	Diplomado (máx. 4pto.)	1.0	
	Certificado Ponente (máx. 3pto.)	0.3	
	Certificado Organizador (máx. 2pto.)	0.2	
	Certificado de asistente (máx. 1pto.)	0.1	
3.	Experiencia laboral en el Sector Público		20.00
	Igual o mayor a tres (03) años	25.00	
	Igual o mayor a dos (02) años y menor a tres (03) años	15.00	
	Igual o mayor a un (01) año y menor a dos (02) años	10.00	
	Igual o mayor a seis (06) meses y menor a un (01) año	7.00	
	Igual o mayor a tres (03) meses y menor a seis (06) meses	5.00	
			50.00
B)	ENTREVISTA PERSONAL	50.00	50.00
PUNTAJE TOTAL			100.00

5.2. SERENAZGO

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE UNITARIO	PUNTAJE MÁXIMO
A)	EVALUACIÓN CURRICULAR		
1.	Formación académica (máx. 10.)		10.00
	Titulado en carreras técnicas y otros.	10	
	Egresados de Institutos superiores.	8	
	5to. Año de Educación Secundaria	6	
2.	Condiciones físicas		30.00
	Licenciado de las Fuerzas Armadas	30.00	
3.	Experiencia laboral		10.00
	Igual o mayor a seis (06) meses	10.00	
			50.00
B)	ENTREVISTA PERSONAL	50.00	50.00
PUNTAJE TOTAL			100.00

5.3 OBREROS

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE UNITARIO	PUNTAJE MÁXIMO
A)	EVALUACIÓN CURRICULAR		
1.	Formación académica (máx. 10.)		10.00
	5to. Año de Educación Secundaria	10	
	Estudios de primaria.	6	
2.	Experiencia laboral		40.00
	Igual o mayor a tres (03) años	30.00	
	Igual o mayor a dos (02) años y menor a tres (03) años	15.00	
	Igual o mayor a un (01) año y menor a dos (02) años	10.00	
	Igual o mayor a seis (06) meses y menor a un (01) año	7.00	
	Igual o mayor a tres (03) meses y menor a seis (06) meses	5.00	
		10.00	
			50.00
B)	ENTREVISTA PERSONAL	50.00	50.00
PUNTAJE TOTAL			100.00

6. INFORMACIÓN ADICIONAL

- **El puntaje total mínimo para cubrir las plazas es de 60 puntos.**

Los factores de evaluación curricular se acreditarán con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

La información consignada en el **Anexo Nº 01** será la única a tomarse en consideración al momento de la evaluación curricular, dicha información deberá ser debidamente sustentada.

Satipo, 19 de Abril del 2011.

ANEXO Nº 01

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

- Apellido Paterno:
- Apellido Materno:
- Nombres:
- Nacionalidad:
- Fecha de Nacimiento:
- Lugar de nacimiento Dist./Prov./Dpto.
- Documento de Identidad:
- RUC:
- Estado Civil:
- Dirección (Avenida/calle – Nº – Dpto.).
- Teléfono y/o Celular:
- Correo electrónico:

II. ESTUDIOS REALIZADOS

- Título o grado obtenido.
- Especialidad.
- Fecha de expedición del título y/o Constancia de Egresado ** (mes / año).
- Universidad y/o Instituto.
- Ciudad.

III. CAPACITACIÓN

- Especialidad.
- Fecha de inicio y término.
- Institución.
- Ciudad.

IV. EXPERIENCIA LABORAL

- Nombre de la Entidad o Empresa.
- Cargo desempeñado.
- Fecha de inicio ** (mes / año).
- Fecha de culminación ** (mes / año).
- Tiempo en el cargo.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

FECHA:

FIRMA:

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.
GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL Y NO TENER INHABILITACIÓN
ADMINISTRATIVA CON EL ESTADO.

Señores.
Municipalidad Provincial de Satipo.
Presente.-

El (la) que suscribe,
identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en,
DECLARO BAJO JURAMENTO: No tener
antecedentes Penales ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y no tener inhabilitación
administrativa con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de
falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe
Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de
Procedimientos Administrativos General.

Satipo,..... de..... del año 2011.

Firma:
Nombre:
DNI N°:.....

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Señores
Municipalidad Provincial de Satipo.
Presente.-

Por el presente documento Yo,, identificado(a) con DNI N°, domiciliado en; y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que: No cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en la Municipalidad Provincial de Satipo.

Satipo,..... de..... del año 2011.

Firma:
Nombre:
DNI N°:.....

ANEXO N° 04

SOLO PARA LA DIVISION DE SERENAZGO

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Señores.
Municipalidad Provincial de Satipo.
Presente.-

El (la) que suscribe,
identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en
..... DECLARO BAJO JURAMENTO: No tener
antecedentes Penales ni Judiciales.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de
falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe
Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de
Procedimientos Administrativos General.

Satipo,..... de..... del año 2011.

Firma:
Nombre:
DNI N°:.....

*** FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE PARTICIPANTE**

**SEÑORES
COMITÉ DE PROCESOS DE CONTRATACION – CAS**

Por la presente solicito a Ustedes tengan a bien se me Registre como Participante del Proceso de Contratación N° 003-2011-CAS/MPS, para lo cual remito los siguientes datos:

Apellidos y Nombres	
DNI	
RUC	
Teléfono Fijo / Celular	
Dirección	
Correo Electrónico	