

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 002 – 2016/MPI

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS

I. OBJETO.

El presente proceso tiene por objetivo seleccionar personal idóneo en el orden de méritos para el contrato administrativo de servicios, para lo que, se someterá a concurso la contratación de las siguientes personas:

II. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Islay
RUC 20166164789
Domicilio Legal Calle Arequipa N° 261 Cercado

III. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 30372 Ley Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2016.
3. Ley N° 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
4. Ley N° 26162 Ley del Sistema Nacional de Control.
5. Ley N° 27806 Ley de Transparencia acceso a la Información Pública.
6. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
7. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
8. Resolución de Alcaldía N° 167-2016-MPI que designa el Comité Especial que se encargará del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios de la Municipalidad Provincial de Islay.

CONVOCATORIA:

Del 02 de mayo al 06 de mayo del 2016.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1. De conformidad con las disposiciones vigentes participaran los postulantes que cumplan con el perfil y requisitos considerados para el servicio.
2. La Municipalidad evaluará permanentemente el desempeño del personal seleccionado.
3. Los postulantes deberán presentar los siguientes requisitos:
 - a) Copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Constancia de Trámite.
 - b) Currículum Vitae documentado.
 - c) Declaración Jurada de poseer RUC (indicando el número).
 - d) Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales.
 - e) Declaración Jurada de tener buena salud física y mental.
 - f) Declaración Jurada de no percibir doble remuneración (Conforme al Formato N° 01)
4. Los documentos serán presentados mediante carta dirigida al Comité CAS-002-2016-MPI para postular al cargo respectivo en Mesa de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Arequipa N° 261 Mollendo en el horario de 7:30 am – 3:30 pm de lunes a viernes.
5. El Comité es responsable de llevar a cabo el proceso de calificación y evaluación de los expedientes presentados por los postulantes.

<u>CODIGO</u>	<u>CANT</u>	<u>PUESTO O CARGO</u>
ITEM 01	05	Asistentes para la elaboración del Estudio de Caracterización (G.S.C. – Cumplimiento de Meta N° 06).
ITEM 02	05	Asistentes para la elaboración de la sensibilización y empadronamiento (G.S.C. – Cumplimiento de Meta N° 06)
ITEM 03	08	Asistentes para la recolección, segregación y pesaje de residuos sólidos (G.S.C. – Cumplimiento de la Meta N° 06)
ITEM 04	01	Asistente Administrativo - Secretaria (G.S.C. – Cumplimiento Meta N° 06)

ITEM 05	01	Promotora ambiental (G.S.C. - Cumplimiento de Meta N° 06)
ITEM 06	01	Chofer (G.S.C. - Cumplimiento de Meta N° 06)

Duración de Contrato: Del 16 de Mayo al 30 de Junio del 2016.

El contrato será renovado, de acuerdo a su experiencia y rendimiento laboral.

	CANT.	PUESTO	Remuneración Parcial S/.	Remuneración por el Total S/.
ITEM 01	05	Asistentes para la elaboración del Estudio de Caracterización (G.S.C. – Cumplimiento de Meta N° 06).	900.00	4,500.00
ITEM 02	05	Asistentes para la elaboración de la sensibilización y empadronamiento (G.S.C. – Cumplim. de Meta N° 06)	900.00	4,500.00
ITEM 03	08	Asistentes para la recolección, segregación y pesaje de residuos sólidos (G.S.C. – Cumplimiento de la Meta N° 06)	900.00	7,200.00
ITEM 04	01	Asistente Administrativo - Secretaria (G.S.C. – Cumplimiento Meta N° 06)	1,000.00	1,000.00
ITEM 05	01	Promotora ambiental (G.S.C. - Cumplimiento de Meta N° 06)	1,200.00	1,200.00
ITEM 06	01	Chofer (G.S.C. - Cumplimiento de Meta N° 06)	1,200.00	1,200.00
Total S/.				19,600.00

IV.1. INFORMACION DE BASES:

En las oficinas de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ilay; a partir del 18 de abril del año en curso; en horario de oficina desde las 7:30 a.m. hasta las 3:30 p.m.

IV.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	FECHA	HORA
Aprobación de la Convocatoria	15 de abril del 2016.	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 18 de abril al 29 de abril del 2016.	
Publicación de la Convocatoria	Del 02 de mayo al 06 de mayo del 2016	24 horas (Página Web de la Municipalidad)
Registro, inscripción y entrega de Currículum Vitae	El 09 de mayo del 2016	De 07:30 a 15:30 en mesa de partes de la Municipalidad
Evaluación curricular	10 de mayo del 2016	De 07:30 – 15:30 hrs.
Resultados de la evaluación curricular	10 de mayo del 2016	A partir de las 17:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Entrevista Personal	11 de mayo del 2016	A partir de las 07:30 hrs. a 15:30 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General
Publicación de resultados	11 de mayo del 2016	A partir de las 17:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Suscripción del Contrato	12 de mayo del 2016	A partir de las 07:30 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General
Registro del Contrato	13 de mayo del 2016	

IV.3. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS:

En cualquier etapa del proceso (a cargo del Comité).

IV.4. LA INSCRIPCIÓN

La inscripción del postulante se realizará a través de una solicitud dirigida al Comité para cubrir las plazas especificadas en el objeto de las bases. A dicha solicitud se deberán acompañar los siguientes documentos:

- a. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Constancia de Trámite.
- b. Currículum Vitae documentado
- c. Declaración Jurada según Formato N° 01

Nota.- No se devolverán los expedientes presentados, dado que quedarán como medio probatorio en caso se presente alguna acción de control.

IV.5. FACTORES DE EVALUACIÓN:

- 1. Evaluación Curricular:**
 - a) Formación básica,
 - b) Formación técnica o profesional
- 2. Experiencia**
 - a) Experiencia laboral
- 3. Entrevista Personal:**
 - a) Dominio temático, conocimiento acorde al puesto a que postula
 - b) Capacidad analítica
 - c) Actitud personal
 - d) Comunicación asertiva

IV.6. DE LA CALIFICACIÓN:

La calificación se efectuara sobre un máximo de 100 puntos, de los cuales 60 puntos se asignarán a la evaluación curricular, experiencia y 40 puntos a la entrevista personal.

Para la aprobación del postulante en el proceso de selección se considerará a aquellos que hayan obtenido por lo menos 60 puntos en la evaluación total (puntaje de la evaluación curricular, experiencia más puntaje de la entrevista personal)

IV.7. DE LA CALIFICACION EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

El Comité verificará la presentación de los documentos requeridos por parte de los postulantes inscritos.

En la evaluación curricular se calificará la formación básica, formación técnica o profesional, capacitación y experiencia, a razón de 60 puntos.

Cualquier postulante que presente documentos falsos o adulterados será eliminado automáticamente y denunciados por delito contra la Fe Pública ante las entidades correspondientes.

FACTORES PARA LA EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

CODIGOS:

ITEMS N° : 04 y 05.

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
Formación Básica	Secundaria completa	25	25
Formación Técnica o Profesional	Estudios técnicos sin concluir	10	20
	Estudios técnicos concluidos	12	
	Título de Técnico	14	
	Estudios universitarios sin concluir	16	
	Estudios universitarios concluidos	18	
	Bachiller	19	
	Título Profesional	20	
Experiencia	Por cada año (se calificará hasta 4 años)	4	15
TOTAL			60

FACTORES PARA LA EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL DE SERVICIOS

CODIGOS:

ITEMS N°: 01,02, 03 y 06.

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
Formación Básica	Primaria sin concluir	34	40
	Primaria completa	36	
	Secundaria sin concluir	38	
	Secundaria completa	40	
Formación Técnica o Profesional	Estudios técnicos sin concluir	7	12
	Estudios técnicos concluidos	8	
	Título de Técnico	9	
	Estudios universitarios sin concluir	10	
	Estudios universitarios concluidos	12	
Experiencia	Por cada año (se calificará hasta 4 años)	2	8
TOTAL			60

IV.8. DE LA CALIFICACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL (PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS)

El comité, en su conjunto, entrevistará individualmente a cada uno de los postulantes en el lugar, hora y día que acuerde.

La entrevista personal tiene por objeto evaluar la presencia, desenvolvimiento y grado de seguridad del postulante. Se evalúa con un máximo de **40 puntos** de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACION EN LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio temático – Conocimiento acorde al puesto que postula	10
Capacidad analítica	10
Actitud personal	10
Comunicación asertiva	10
TOTAL	40

En el concurso no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Aquellos postulantes que superen las etapas mencionadas y acrediten documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la entrevista.

Nota: las bases estarán a disposición en mesa de partes desde el 18 de abril del 2016, cuyo costo de reproducción es de S/. 2.50. También las podrán obtener de manera gratuita del portal Web de la Municipalidad.

IV.9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares.
2. Las acciones no contempladas en el presente serán resueltas por el Comité Especial.
3. La Municipalidad Provincial de Islay proveerá los recursos físicos y financieros para el funcionamiento del Comité Especial y las acciones del proceso.

EL COMITE

FORMATO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE REMUNERACIÓN

Mediante la presente, yo _____
identificado con DNI N° _____, postulante al
CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 002 – 2016/MPI, declaro bajo
juramento: No percibir doble remuneración del estado de acuerdo a las
normas legales vigentes. Lo que declaro para su verificación y fines
pertinentes, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley del
Procedimiento Administrativo General. Mollendo, _____ de
_____ del 2016.

(Firma y post – firma del Postulante)

DNI N°. _____

CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS

CÓDIGO: ITEM 01

CARGO:

- 05 Asistentes para la elaboración del Estudio de Caracterización (G.S.C. Cumplimiento de Meta N° 06).

FUNCIONES:

- ✓ Empadronamientos a Establecimientos Comerciales que participan en el estudio de caracterización.
- ✓ Recolección de las muestras de los establecimientos.
- ✓ Pesaje de las muestras adquiridas.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Edad: 18 - 35 años

PLAZO DEL CONTRATO: 1.5 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00

CÓDIGO: ITEM 02

CARGO:

- 05 Asistentes para la elaboración de la sensibilización y empadronamiento (G.S.C. – Cumplim. de Meta N° 06).

FUNCIONES:

- ✓ Sensibilización y empadronamiento de las viviendas que participaran en el programa de segregación 2016.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Comunales.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Edad: 18 - 35 años

PLAZO DEL CONTRATO: 1.5 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00

CÓDIGO: ITEM 03

CARGO:

- 08 Asistentes para la recolección, segregación y pesaje de residuos sólidos (G.S.C. – Cumplimiento de la Meta N° 06).

FUNCIONES:

- ✓ Recolección Selectiva de los residuos sólidos domiciliarios de las viviendas del Distrito de Mollendo.
- ✓ Segregación de los residuos sólidos domiciliarios recolectados.
- ✓ Pesaje de los residuos sólidos segregados.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Comunes.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Edad: 18 - 35 años

PLAZO DEL CONTRATO: 1.5 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00

CÓDIGO:	ITEM 04
----------------	----------------

CARGO:

- 01 Asistente Administrativo - Secretaria (G.S.C. – Cumplimiento Meta N° 06)

FUNCIONES:

- ✓ Redacción de documentos: Informes, Requerimientos, Oficios, Cartas para el cumplimiento de la Meta 06.
- ✓ Apoyo en campo cuando sea necesario.
- ✓ Realizar Trámites Documentarios.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Comunes.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Técnico en secretariado ejecutivo.
- ✓ Experiencia en labores similares.
- ✓ Conocimiento en Microsoft Office.
- ✓ Edad: 22 - 35 años.

PLAZO DEL CONTRATO: 1.5 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,000.00

CÓDIGO:	ITEM 05
----------------	----------------

CARGO:

- 01 Promotora (G.S.C. - Cumplimiento de Meta N° 06)

FUNCIONES:

- ✓ Capacitación al personal del programa de Segregación de residuos sólidos.
- ✓ Capacitación a los centros educativos que participan en el programa de segregación.
- ✓ Difusión del Programa de Segregación en los medios de comunicación 2016.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Comunes.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudiante de IX o X Ciclo de la carrera profesional de Administración de Empresas.
- ✓ Conocimiento en Microsoft Office.
- ✓ Edad: 22 - 35 años

PLAZO DEL CONTRATO: 1.5 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,200.00

CÓDIGO:	ITEM 06
----------------	----------------

CARGO:

- 01 Chofer (G.S.C. - Cumplimiento de Meta N° 06)

FUNCIONES:

- ✓ Manejo de una camioneta o camión baranda por las rutas establecidas.
- ✓ Recolección del material reciclado de las viviendas que participan en el programa de segregación.
- ✓ Trasladar el material reciclado al centro de Acopio.
- ✓ Mantener en perfecto estado, orden y limpieza el vehículo asignado.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Comunales.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Licencia de manejo Categoría A - IIB.
- ✓ Secundaria Completa.

PLAZO DEL CONTRATO: 1.5 meses.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,200.00