

SEGUNDA CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 002 – 2017/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° 30518 Ley Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2017.
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° 065-2017-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 19 de Mayo al 25 de Mayo del 2017.

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-002-2017-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	2	Seguridad Ciudadana
ITEM 02	2	Chofer - Seguridad Ciudadana
ITEM 05	1	Ayudante de Matarife- Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos
ITEM 11	3	Policía Municipal
ITEM 16	1	Técnico en Contabilidad
ITEM 20	1	Asistente Administrativo – Gerencia de transportes, tránsito y vialidad

Duración de Contrato: Del 01 de Junio al 31 de Agosto del 2017.

	CANT.	PUESTO	Remuneración Mensual S/.	Remuneración por el Total S/.
ITEM 01	2	Seguridad Ciudadana	900	5400
ITEM 02	2	Chofer- Seguridad Ciudadana	1000	6000
ITEM 05	1	Ayudante de Matarife- Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	1000	3000
ITEM 11	3	Policía Municipal	900	8100
ITEM 16	1	Técnico en Contabilidad	1000	3000
ITEM 20	1	Asistente Administrativo – Gerencia de transportes, tránsito y vialidad	1100	3300

IV.1. INFORMACION DE BASES:

En las oficinas de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ilay; a partir del 19 de Mayo del año en curso; en horario de oficina desde las 7:30 a.m. hasta las 3:30 p.m.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	FECHA	HORA
Aprobación de la Convocatoria	18 de Abril del 2017.	
Publicación de la Convocatoria	Del 19 de Mayo al 25 de Mayo del 2017.	24 horas (Página Web de la Municipalidad)
Registro, inscripción y entrega de Currículum Vitae	El 26 de Mayo del 2017.	De 07:30 a 15:30 en mesa de partes de la Municipalidad
Evaluación curricular	29 de Mayo del 2017	De 07:30 – 15:30 hrs.
Resultados de la evaluación curricular	29 de Mayo del 2017	A partir de las 20:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Entrevista Personal	30 de Mayo del 2017	A partir de las 08:00 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General
Publicación de resultados	30 de Mayo del 2017	A partir de las 20:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Suscripción del Contrato	31 de Mayo del 2017	A partir de las 07:30 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General
Registro del Contrato	01 de Junio del 2017	

IV.2. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS:-

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

IV.3. 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.4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

- 1. Evaluación Curricular:**
 - a) Formación básica,
 - b) Formación técnica o profesional
 - c) Capacitación
- 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.5. 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.6. 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.

ITEM N° : 16, 20, 11

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
Formación Básica	Secundaria completa	25	25
Formación Técnica o Profesional	Estudios técnicos sin concluir	2	12
	Estudios técnicos concluidos	3	
	Título de Técnico	4	
	Estudios universitarios sin concluir	5	
	Estudios universitarios concluidos	6	
	Bachiller	7	
	Título Profesional	8	
	Estudios de maestría sin concluir	9	
	Maestría concluida	10	

	Grado de Magister	12	
Experiencia	Por cada año (se calificará hasta 4 años)	4	16
Capacitación	Por cada hora (se evaluará hasta 35 horas)	0.2	7
TOTAL			60

ITEM N° : 01,02,05,

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
Formación Básica	Primaria sin concluir	35	40
	Primaria completa	36	
	Secundaria sin concluir	38	
	Secundaria completa	40	
Experiencia	Por cada año (se calificará hasta 4 años)	5	20
TOTAL			60

IV.7. DE LA CALIFICACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL

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. Así mismo, aquellos postulantes que superen las etapas mencionadas y acrediten documentalmente la condición de personas con discapacidad, obtendrán una bonificación del 15 % sobre el puntaje final (Ley N° 29973).

Nota: las bases estarán a disposición en mesa de partes desde el 03 de Mayo de 2017, cuyo costo de reproducción es de S/. 0.90 También las podrán obtener de manera gratuita del portal Web de la Municipalidad.

IV.8. 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 – 2017/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 _____ de 2017.

(Firma y post – firma del Postulante)

DNI N°. _____

CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS

CÓDIGO: ITEM 1

CARGO:

- 02 Seguridad Ciudadana

FUNCIONES:

- ✓ Vigilar la seguridad e integridad física de los ciudadanos.
- ✓ Acudir a prestar apoyo que solicite la vecindad en caso de atentados contra la tranquilidad pública.
- ✓ Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presten en los diferentes lugares de la ciudad de Mollendo así como participar en acciones cívicas sociales.
- ✓ Intervendrá y erradicará el comercio ambulatorio, indigentes, gente de mal vivir y todo lo que atente contra la tranquilidad del ciudadano.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios secundarios concluidos
- ✓ Experiencia en labores similares

PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00

CÓDIGO: ITEM 2

CARGO:

- 02 Chofer- Seguridad Ciudadana

FUNCIONES:

- ✓ Será responsable de la conducción y de las labores de operación y mantenimiento preventivo así como de la buena conservación del vehículo asignado.
- ✓ Llevar el registro diario del abastecimiento, consumo y recorridos realizados.
- ✓ Verificará diariamente todos los componentes de la unidad encargada, debiendo respetar las reglas de tránsito.
- ✓ No conducirá el vehículo a excesiva velocidad salvo en caso de emergencia adoptando las medidas de precaución y prevención
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Licencia de Conducir A II b – vigencia mínima de 1 año
- ✓ Experiencia en labores similares

PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,000.00

CÓDIGO: ITEM 5

CARGO:

- 01 Ayudante de Matarife – Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

FUNCIONES:

- ✓ Apoyar al Matarife en el proceso de sacrificio (desangre, corte de cabeza, patas, escaldado, depilado, eviscerado, descuerado, lavado de vísceras, corte de canales).
- ✓ Realizar la limpieza de la sala de beneficio así como de los corrales donde estuvieron los animales que fueron beneficiados.
- ✓ Respetará el orden de llegada de los animales a beneficiar.
- ✓ Todos los días al finalizar la jornada de trabajo procederá a la limpieza de las instalaciones donde efectúen su trabajo.
- ✓ Sacado de cuero del animal a beneficiar.
- ✓ Aceptar y cumplir las órdenes que sean impartidas por la administración
- ✓ Cuidar los bienes inmuebles, maquinarias y otros enseres de propiedad de la MPI.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Experiencia en labores afines

PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1000.00

CÓDIGO: ITEM 11

CARGO:

- 03 Policía Municipal

FUNCIONES:

- ✓ Realizar las acciones de control por encargo de los órganos de línea de la Municipalidad.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los dispositivos y normas municipales que rigen para el Distrito.
- ✓ Programar, organizar y controlar las acciones de control del comercio que se realiza en áreas y vías públicas del Distrito
- ✓ Dirigir y ejecutar control y fiscalización de los mercados de abastos del distrito.
- ✓ Realizar operativos organizados con las diferentes dependencias del gobierno central a fin de controlar los pesos y medidas.
- ✓ Promover y proponer acciones orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas del Distrito.
- ✓ Programar y controlar la adecuada y oportuna intervención de la Policía Municipal en apoyo de las dependencias municipales que lo requieran para el cumplimiento de sus disposiciones.
- ✓ Coordinar con las diferentes dependencias de la municipalidad la realización de operativos (sanitarios) a módulos y locales de expendio de comida.
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia.
- ✓ Dar instrucciones claras y precisas a sus subalternos para la ejecución del control, tendiente a la recuperación la del espacio publico indebidamente ocupado.
- ✓ Dirigir y controlar el uso correcto de la vía pública con fines de realizar actividades de comercio ambulatorio.
- ✓ Controlar y sancionar la especulación, adulteración, acaparamiento y la manipulación dolosa de las pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciales industriales y/o servicios coordinación con la unidad orgánica competente.
- ✓ Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.

- ✓ Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- ✓ Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título Profesional Técnico en carreras afines al cargo.
- ✓ Un año en entidades públicas en cargos similares.
- ✓ Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.

PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00

CÓDIGO:	ITEM 16
----------------	----------------

CARGO:

- 01 Técnico en Contabilidad

FUNCIONES:

- ✓ Recepcionar, registrar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la subgerencia de contabilidad.
- ✓ Redactar documentos.
- ✓ Coordinar reuniones y preparar la Agenda respectiva
- ✓ Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Contador.
- ✓ Atender y concertar llamadas telefónicas.
- ✓ Custodiar y conservar los documentos de archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Subgerencia de Contabilidad.
- ✓ Ejecutar, controlar y suministrar información contable y financiera para una adecuada toma de decisiones.
- ✓ Efectuar la revisión e integración de los movimientos de las cuentas presupuestales y financieras por fuente de financiamiento, tanto en los ingresos como de gastos.
- ✓ Efectuar Conciliación de los saldos financieros.
- ✓ Realizar las fases del compromiso y devengado, según corresponda en el SIAF-SP.
- ✓ Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios.
- ✓ Otras Funciones inherentes al cargo que asigne el Contador.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Técnico en contabilidad.
- ✓ Contar con experiencia comprobada en labores similares
- ✓ conocimiento en el manejo del SIAF-SP.

PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1000.00

CARGO:

- 01 Asistente Administrativo –Gerencia de Transportes y tránsito y vialidad

FUNCIONES:

- ✓ Inspeccionar y verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las características de los permisos de operación y de las concesiones otorgados para el servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en sus diferentes modalidades, emitiendo los informes de las ocurrencias relevantes encontradas;
- ✓ Controlar y realizar encuestas sobre la oferta y demanda del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en las zonas no servidas de la jurisdicción provincial;
- ✓ Controlar que las unidades del Servicio Público de Transporte de Pasajeros, reserve 2 asientos cercanos a la puerta de subida, para las personas con discapacidad adultos mayores y madres gestantes; a fin de que estos se encuentren disponibles al momento de su requerimiento, en cumplimiento a la Ley N° 27050 y Ley N° 27408 Asimismo las unidades de Transportes deberán identificar estos asientos con un pictograma y/o texto;
- ✓ Emitir informes técnicos sobre tramitación de Procedimientos de Servicio Administrativos que son derivados para su atención;
- ✓ Levantar actas de verificación;
- ✓ Guardar estricta reserva sobre los actos administrativos;
- ✓ Puede corresponderle notificar a las empresas del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros, las Resoluciones Gerenciales u otros documentos que resuelven los procedimientos administrativos;
- ✓ Puede corresponderle apoyar en el control de características y la respectiva emisión del certificado;
- ✓ Participar en operativos de Control del Servicio de Transporte Urbano de Pasajero programados por la Gerencia; así como en operativos inopinados por la Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial;
- ✓ Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- ✓ Las demás que le asigne el Gerente de Transporte y, que sean de su competencia

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Profesional en Administración y carreras afines.
- ✓ Experiencia en las actividades del Área.

PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1100.00**

