

## CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 003 – 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 Perú.
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° 244-2017-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 05 de diciembre al 12 de diciembre 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-003-2017-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	1	Asistente Legal (Gerencia de Asesoría Legal)
ITEM 02	1	Asistente Administrativo (Licencias de funcionamiento, autorizaciones y otros)
ITEM 03	1	Técnico Administrativo I - Formulator De Órdenes De Compra y Servicio
ITEM 04	1	Asistente Administrativo SINAFO
ITEM 05	1	Especialista en DEMUNA
ITEM 06	1	Médico veterinario
ITEM 07	1	Chofer
ITEM 08	1	Asistente de Servicio

**Duración de Contrato:** Del 18 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2017.

	CANT.	PUESTO	Remuneración Mensual S/.	Remuneración por el Total S/.
ITEM 01	1	Asistente Legal (Gerencia de Asesoría Legal)	2000.00	933.33
ITEM 02	1	Asistente Administrativo (Licencias de funcionamiento, autorizaciones y otros)	1000.00	466.67
ITEM 03	1	Técnico Administrativo I - Formulator De Órdenes De Compra y Servicio	1200.00	560.00
ITEM 04	1	Asistente Administrativo SINAFO	1800.00	840.00
ITEM 05	1	Especialista en DEMUNA	2000.00	933.33
ITEM 06	1	Médico veterinario	2000.00	933.33
ITEM 07	1	Chofer	1500.00	700.00
ITEM 08	1	Asistente de Servicios	850.00	396.67
<b>TOTAL</b>				<b>5763.33</b>

#### IV.1. INFORMACION DE BASES:

En las oficinas de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Islay; a partir del 05 de diciembre 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	20 de Noviembre del 2017.	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 21 de Noviembre al 04 de Diciembre del 2017.	
Publicación de la Convocatoria	Del 05 de Diciembre al 12 de Diciembre del 2017.	24 horas (Página Web de la Municipalidad )
Registro, inscripción y entrega de Currículum Vitae	El 13 de Diciembre del 2017.	De 07:30 a 15:30 en mesa de partes de la Municipalidad
Evaluación curricular	14 de Diciembre del 2017	De 07:30 – 15:30 hrs.
Resultados de la evaluación curricular	14 de Diciembre del 2017	A partir de las 20:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Entrevista Personal	15 de Diciembre del 2017	A partir de las 08:00 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General
Publicación de resultados	15 de Diciembre del 2017	A partir de las 20:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Suscripción del Contrato	18 de Diciembre del 2017	A partir de las 07:30 hrs. En la sala de reuniones de la

		Gerencia General
Registro del Contrato	18 de Diciembre 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° : 01,02,03,04,05,06

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
<b>Formación Básica</b>	Secundaria completa	25	<b>25</b>
<b>Formación Técnica Profesional</b>	Estudios técnicos sin concluir	2	<b>12</b>
	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	
<b>Experiencia</b>	Por cada año (se calificará hasta 4 años)	4	<b>16</b>
<b>Capacitación</b>	Por cada hora (se evaluará hasta 35 horas)	0.2	<b>7</b>
<b>TOTAL</b>			<b>60</b>

#### 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
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

En el concurso no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el Artículo 4º 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 16 de Noviembre de 2017, cuyo costo de reproducción es de S/. 1.00. 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° 003 – 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:**

- 01 Asistente Legal (Gerencia de Asesoría Legal)

### **FUNCIONES:**

- ✓ *Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes, que provengan de la propia Entidad, guardando las reservas del caso.*
- ✓ *Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles*
- ✓ *Tramitar los informes de control relacionado con el procedimiento administrativo disciplinario,*
- ✓ *Efectúe la precalificación en función a lo hechos expuestos en la denuncia, y las investigaciones realizadas,*
- ✓ *Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las Entidades, servidores y ex servidores de la Entidad, o de otras Entidades.*
- ✓ *Emitir Informe correspondiente que contengan los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificado la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos;*
- ✓ *Apoya a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento documentando la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o el acto expreso del inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el Secretario Técnico (ST);*
- ✓ *Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD;*
- ✓ *Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta;*
- ✓ *Declarar "no ha lugar a trámite", una denuncia o un reporte o caso que luego de las investigaciones correspondiente, considera que no existe indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD;*
- ✓ *Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.*
- ✓ *Otras funciones que se le asignen.*

### **PERFIL DEL CARGO**

- ✓ *Título profesional Abogado, colegiado y habilitado.*
- ✓ *Experiencia mínimo de seis (06) meses en la administración pública o privada relacionados a procedimientos sancionadores*
- ✓ *Competencias (Probidad, integridad, trabajo en equipo, Proactividad, orientación a usuarios).*
- ✓ *Conocimiento y manejo del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.*
- ✓ *Manejo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.*
- ✓ *Conocimiento de los regímenes laborales D. Leg. 276, D. leg. 728, D. leg. 1057 y su reglamento y ley del servicio civil – ley N° 30057.*
- ✓ *Capacidad de manejo de programas de computación (ofimática)*

**PLAZO DEL CONTRATO:** 14 días.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 933.33

**CÓDIGO:** ITEM 2

### **CARGO:**

- 01 Asistente Administrativo (Licencias de funcionamiento, autorizaciones y otros)

**FUNCIONES:**

- ✓ Efectuar actividades de recepción y registro de expedientes para solicitar licencias de funcionamiento, autorizaciones de anuncios publicitarios y de espectáculos públicos no deportivos y exoneraciones, entre otros, así como la distribución de formularios para las declaraciones juradas en el distrito, realizar el seguimiento y control de plazos de emisión de los mismos.
- ✓ Emitir opinión técnica de la documentación puesta a su consideración.
- ✓ Registrar la información en la base de datos y emitir los informes respectivos.
- ✓ Elaborar Resoluciones Gerenciales para licencias de funcionamiento, así como autorizaciones en el ámbito de su competencia.
- ✓ Elaborar notificaciones sobre incumplimiento de requisitos y regularización de expedientes presentados por los contribuyentes, así como coordinar el envío vía courier de la documentación en el ámbito de su competencia.
- ✓ Registrar declaraciones juradas, resoluciones de deuda, recibos de cobranza de diferentes tributos y tasas, entre otros en el ámbito de su competencia.
- ✓ Intervenir en las campañas de impuesto predial, amnistía y fiscalización tributaria de la Municipalidad.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Estudios Técnicos concluidos y/o Universitarios no concluidos, en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- ✓ Manejo del sistema informático.
- ✓ Conocimientos en Ofimática.
- ✓ Conocimiento del Sistema de Recaudación Tributaria Municipal.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ✓ Experiencia mínima de 06 meses en labores similares y de atención al público en entidades públicas y/o privadas.
- ✓ Capacitación en temas de gestión municipal y/o SIAF.

**PLAZO DEL CONTRATO:** 14 días.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 466.67

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ITEM 3</b>
----------------	---------------

**CARGO:**

- 01 Técnico Administrativo I - Formulador De Órdenes De Compra y Servicio

**FUNCIONES:**

- ✓ Formular las órdenes de compra y servicio que se emitan, a efecto de ser registrados en el SIAF, fase compromiso.
- ✓ Registrar en el módulo del SIAF la ejecución del gasto público en sus fases de compromiso de los documentos fuentes consistente en órdenes de compra, órdenes de servicio.
- ✓ Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra y órdenes de servicios.
- ✓ Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que sean asignados por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

## PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios Técnicos concluidos y/o Universitarios no concluidos, en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínimo de un (1) Año en el área de logística y /o actividades de contrataciones con el Estado.
- ✓ Competencia (Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Usuario).

**PLAZO DEL CONTRATO:** 14 días.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 560.00

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ITEM 4</b>
----------------	---------------

### CARGO:

- 01 Asistente Administrativo SINAFO

### **FUNCIONES:**

- ✓ Organizar y realizar empadronamientos de hogares
- ✓ Actualizar el (PGH) Padrón General de Hogares y el (RUB) Registro de Beneficiarios.
- ✓ Notificar a las familias sobre su nivel SISFOH.
- ✓ Atender reclamos sobre su calificación SISFOH.
- ✓ Registrar en la base de datos del SISFOH la información recogida.
- ✓ Coordinar la actualización permanente del sistema informático del SISFOH.
- ✓ Emitir informes de avance y evaluación del trabajo realizado en forma mensual.
- ✓ 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

- ✓ Estudios Técnicos concluidos y/o Universitarios no concluidos, en carreras afines a la rama de sociales.
- ✓ Un año de experiencia en entidades públicas en cargos similares
- ✓ Disponibilidad de tiempo y vocación de servicio
- ✓ Manejo de programas informáticos de oficina relacionados a sus funciones
- ✓ Conocimiento de las normas y decretos de cada uno de los programas sociales

**PLAZO DEL CONTRATO:** 14 días.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 840.00

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ITEM 5</b>
----------------	---------------

### CARGO:

- 01 Especialista en DEMUNA

### **FUNCIONES:**

- ✓ Realizar el registro en el libro de casos cuando la materia sea competencia de DEMUNA y seguir los procedimientos establecidos.
- ✓ Brindar orientación multidisciplinaria a la familia, para prevenir situaciones críticas siempre que no exista procesos judiciales previos.
- ✓ Coordinar programas de atención en beneficio a los niños y adolescentes que trabajan



- ✓ Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas.
- ✓ Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Título profesional universitario de Derecho, Administrador, y/o Asistente social
- ✓ Un año de experiencia en entidades públicas en cargos similares
- ✓ Disponibilidad de tiempo y vocación de servicio
- ✓ Manejo de Programas informáticos de oficina relacionados a sus funciones.
- ✓ Conocimiento en conducción de programas administrativos relacionados al área

**PLAZO DEL CONTRATO:** 14 días.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 933.33

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ITEM 6</b>
----------------	---------------

**CARGO:**

- 01 Médico veterinario

**FUNCIONES:**

- ✓ Inspección ante-mortem del ganado. Inspección post-mortem del ganado.
- ✓ Clasificar las carnes rojas y blancas cumpliendo las normas de sanidad e inocuidad
- ✓ Efectuar la tasación aproximada del ganado encerrado
- ✓ Brindar apoyo y asesoramiento.
- ✓ Implementar los procedimientos operativos estandarizados de saneamiento (POES) establecidos por el SENASA.
- ✓ Efectuar medidas sanitarias establecidas por el SENASA.
- ✓ Elevar el Parte Diario de Beneficio, así como el de Inspección ante-mortem, en el que hará constar las incidencias y observaciones pertinentes.
- ✓ Elaborar la documentación referida al centro de faenado solicitada por las entidades que lo requieran.
- ✓ Otras funciones que les sea asignadas.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Médico Veterinario colegiado y habilitado
- ✓ Experiencia mínima 02 año de labores en Camales Municipales o Privados

**PLAZO DEL CONTRATO:** 14 días.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 933.33

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ITEM 7</b>
----------------	---------------

**CARGO:**

- 01 Chofer

**FUNCIONES:**

- ✓ Conducir la unidad móvil entrega bajo su responsabilidad.
- ✓ El uso de las unidades móviles de la Municipalidad serán destinadas solo para las actividades de la entidad municipal.
- ✓ Llevar y reportar a su jefe inmediato el registro diario del consumo de combustible, recorridos realizados y su respectivo kilometraje, así como otras ocurrencias sucedidas en el transcurso de su labor.
- ✓ Prever el oportuno abastecimiento de combustible y mantenimiento para la unidad a su cargo.

- ✓ Velar por el mantenimiento y la buena conservación del vehículo a su cargo, dando cuenta sobre cualquier desperfecto que se presente.
- ✓ Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquina a su cargo.
- ✓ Realizar la verificación diaria de todos los componentes de las unidades y maquinaria encargada. Dicha verificación tiene por objeto mantener en vigilancia y actualizar nuestro patrimonio.
- ✓ Reportar las diferentes atenciones mecánicas a los vehículos y maquinaria en el formato de atenciones a su jefe inmediato, así como también en el se reporta el mantenimiento preventivo y todo incidente que le puedan haber ocurrido, formato que viene a ser la historia operativa de cada unidad.
- ✓ Respetar las reglas de transito vigentes.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Licencia de Conducir A III C - vigente
- ✓ Adjunta record de conductor
- ✓ Experiencia en manejo mínimo 01 año

**PLAZO DEL CONTRATO:** 14 días.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 700.00

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ITEM 8</b>
----------------	---------------

**CARGO:**

- 01 asistente de servicio

**FUNCIONES:**

- ✓ Controlar las rutas de recojo de residuos sólidos.
- ✓ Reconocer las rutas de barrido de las calles
- ✓ Control de partes diarios de las unidades móviles compactadora.
- ✓ Otras funciones que le sean asignada.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Estudios primarios y/o secundarios
- ✓ Experiencia en el cargo

**PLAZO DEL CONTRATO:** 14 días.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 396.67