

**SEGUNDA CONVOCATORIA DEL 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.

**CODIGO CANT PUESTO O CARGO**

ITEM 01	1	Asistente Legal (Gerencia de Asesoría Legal)
ITEM 06	1	Médico veterinario
ITEM 08	1	Asistente de Servicio

**Duración de Contrato:**

	CANT.	PUESTO	Remuneración Mensual S/.
ITEM 01	1	Asistente Legal (Gerencia de Asesoría Legal)	2500.00
ITEM 06	1	Médico veterinario	2200.00
ITEM 08	1	Asistente de Servicio	850.00

**IV.1. INFORMACION DE BASES:**

En las oficinas de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ilay; a partir del 18 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
Publicación de la Convocatoria	Del 18 de Diciembre al 19 de Diciembre del 2017.	24 horas (Página Web de la Municipalidad)
Registro, inscripción y entrega de Currículum Vitae	El 20 de Diciembre del 2017.	De 07:30 a 15:30 en mesa de partes de la Municipalidad
Evaluación curricular	21 de Diciembre del 2017	De 07:30 – 15:30 hrs.
Resultados de la evaluación curricular	21 de Diciembre del 2017	A partir de las 20:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Entrevista Personal	22 de Diciembre del 2017	A partir de las 08:00 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General
Publicación de resultados	22 de Diciembre del 2017	A partir de las 20:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Suscripción del Contrato	26 de Diciembre del 2017	A partir de las 07:30 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General
Registro del Contrato	26 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:

- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Constancia de Trámite.
- Currículum Vitae documentado
- 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, experienciay 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° :01,06,

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>

ITEM N° : 07

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
<b>Formación Básica</b>	Primaria sin concluir	35	<b>40</b>
	Primaria completa	36	
	Secundaria sin concluir	38	
	Secundaria completa	40	
<b>Experiencia</b>	Por cada año (se calificará hasta 4 años)	5	<b>20</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 18 de diciembre 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 Ilay proveerá los recursos físicos y financieros para el funcionamiento del Comité Especial y las acciones del proceso.

**EL COMITE**

## **CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ITEM1</b>
----------------	--------------

### **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)*

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 2500.00

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ITEM6</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*

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 2200.00

<b>CÓDIGO:</b>	<b>ITEM8</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*

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 850.00