

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

PROCESO CAS N° 008-2012 MPI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL CAMAL MUNICIPAL

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

1. Contratar los servicios de 01 Medico Veterinario
2. Contratar los servicios de 01 Administrador
3. Contratar los servicios de 02 Matarifes
4. Contratar los servicios de 03 Ayudantes de Matarifes
5. Contratar los servicios de 03 Auxiliares de Limpieza y Guardianía

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Municipalidad Provincial de Islay, Gerencia de Servicios Comunes

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DEL PUESTO

1.1 Contratar los servicios de 01 Medico Veterinario

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 año en cargos similares
Competencias	Dinámico y con experiencia en manejo de grupos. Facilidad de palabra y capacidad de solución de problemas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario como Medico Veterinario
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área; experiencia en la conducción de actividades técnico - administrativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Nociones de administración y manejo de personal

1.1.1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (7)

- a. Realizar las inspecciones sanitarias sobre las instalaciones, equipos y maquinarias de trabajo

- b. Realizar la inspección antes y post-mortem del ganado vacuno, porcino, ovino u otras especies (carcasas, vísceras, y cueros, etc).
- c. Inspeccionar, verificar y recaudar la documentación correspondiente al certificado de origen del animal, permiso de movilización y sanitario.
- d. Informar a la Administración del Camal, la cantidad, la cantidad de ganado beneficiado diariamente y sus observaciones correspondientes.
- e. Autorizar en casos de emergencia que afecte la vida del animal (fracturas, timpanismo, traumatismo) el sacrificio inmediato.
- f. Revisar certificación de pago de servicios previo a la matanza en cualquiera de los casos.
- g. El médico Veterinario hará cumplir las normas, reglamentos y leyes vigentes en el Código Penal, Civil, Salud, Sanitario, etc.

1,2 Contratar los servicios de 01Administrador

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 año en cargos similares
Competencias	Dinámico y con experiencia en manejo de grupos. Facilidad de palabra y capacidad de solución de problemas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario y/o Técnico en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área; experiencia en la conducción de actividades técnico – administrativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de administración y manejo de personal

1.2.1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Programar, dirigir, ejecutar controlar las actividades relativas a los sistemas de acopios, distribución, almacenamiento y comercialización de productos en el Camal Municipal a su cargo.
- b. Controlar y velar por el mantenimiento de los mercados y centros de beneficio del Camal Municipal.
- c. Informar y dictaminar las solicitudes de adjudicación de tiendas, puestos y otras actividades de carácter comercial en los mercados de propiedad municipal, actualizado permanentemente los padrones.
- d. Coordinar y ejecutar campañas de limpieza general, desinfección y desratización del camal Municipal a su cargo.
- e. Supervisar la procedencia de los productos que se comercializan en los centros de abasto a su cargo.
- f. Coordinar y supervisar las acciones de ingreso y beneficio de ganado, verificando su estado sanitario.
- g. Velar el cumplimiento de las normas legales municipales.
- h. Otras funciones que le sean asignadas.

1,3 Contratar los servicios de 02 Matarifes

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En cargos similares
Competencias	Capacidad de organización , responsabilidad y desenvolvimiento en sus labores
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Primaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Amplia experiencia en labores de los matarifes
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos y destreza en labores de camales municipales.

1.3.1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Deberá contar con todos sus implementos de seguridad personal y sus utensilios de trabajo en buen estado e higiénicos.
- Realizar todo el proceso de sacrificio, limpieza de la sala de matanza, aturdimiento, elevación, desangre, corte de cabeza, patas, escaldado, depilado, eviscerado, descuerado, lavado de vísceras, corte de canales.
- Todos los días al finalizar la jornada de trabajo se procederá a la limpieza de las instalaciones donde efectúen su trabajo.
- Aceptar y cumplir las órdenes que sean impartidas por la Administración del Camal.
- Cuidar los bienes inmuebles, maquinarias y otros enseres de propiedad de la Municipalidad.
- Los que indique adicionalmente el Administrador del Camal y las que corresponda de acuerdo al D.S. 022-95-A.G. , Reglamento Tecnológico de Carnes.

1,4 Contratar los servicios de 03 Ayudantes de Matarifes

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En labores similares
Competencias	Capacidad de organización, responsabilidad y desenvolvimiento en sus labores
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Primaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Experiencia en el sacrificio de animales
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos y desarrollo de capacidades para el cargo solicitado.

1.4.1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Deberá de contar con sus implementos de seguridad personal y sus utensilios de trabajo en buen estado e higiénicos.
- Realizar todo el proceso de sacrificio, limpieza de la sala de matanza, aturdimiento, elevación, desangre, corte de cabeza, patas, escaldado, depilado, eviscerado, descuerado, lavado de vísceras, corte de canales

- c. Todos los días, al finalizar la jornada de trabajo se procederá a la limpieza de las instalaciones donde efectúen su trabajo.
- d. Aceptar y cumplir las órdenes que sean impartidas por la Administración del Camal.
- e. Cuidar los bienes inmuebles, maquinarias y otros enseres de propiedad de la Municipalidad.
- f. Los que indique adicionalmente el Administrador del Camal y las que corresponda de acuerdo al D.S. 022-95-A.G. , Reglamento Tecnológico de Carnes.

1,5 Contratar los servicios de 03 Auxiliares de Limpieza y Guardianía

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mayor a 03 meses en labores similares
Competencias	Capacidad de organización, responsabilidad y desenvolvimiento en sus labores
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Primaria y / o Secundaria
Cursos y/o estudios de especialización	Experiencia en labores de limpieza y guardianía
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Mantendrá el orden y cuidado de entrada y salida del personal, introductores, comerciantes y publico con autorización del Administrador del camal
- b. Sera responsabilidad exclusiva del cuidado de los equipos y demás materiales, propiedad del municipio y comunicar a sus superiores por cualquier medio todo daño o novedad que se produzca en los bienes del Camal, aun en aquellos que no se encuentren bajo sus cuidado directo.
- c. Respetar a sus superiores y guardar la mas completa armonía con los demás servidores, y no provocar o realizar escándalos y riñas en los lugares de trabajo.
- d. La persona que esta de servicio, llevara un control de la hora de entrada y salida del personal que labora en el Camal Municipal, estos son : Personal Administrativo, Médico Veterinario, Matarifes, Ayudantes de Matarifes, lavadores de Menudencia y de Introductores de Ganado, las mismas que deberán de registrarse en el cuaderno correspondiente, bajo responsabilidad.
- e. Responder pecuniaria personalmente de las perdidas o deterioros, de materiales, equipos, herramientas, etc., bajo su responsabilidad por incumplimiento de sus obligaciones.
- f. Deberá usar la ropa de trabajo que el Camal les entregue, así como también los demás implementos utilizados según el trabajo que realizan para fines de seguridad o identificación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
--------------------	----------------

Lugar de prestación del servicio	Mollendo
Duración del contrato	Inicio: Término: 31 de Diciembre
Remuneración mensual	Médico Veterinario S/.2,000.00(Dos mil con 00/100 nuevos soles) Administrador S/.1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 nuevos soles) Matarife S/.900.00 (Novecientos con 00/100 nuevos soles) Ayudante de Matarife S/. 775.00 (Setecientos setenta y cinco con 00/100 nuevos soles) Auxiliar de limpieza S/.775.00 (Setecientos setenta y cinco con 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener ningún impedimentos para suscribir contratos con el Estado, tener buena salud física y mental , disponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad; documentos en regla y contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10/10/2012	Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal Institucional y en el Periódico Mural de la sede	Del 22 al 29 de Octubre	Sub Gerencia de Informática y Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad en/a la siguiente dirección: Calle Arequipa 261 Mollendo	Del 22 al 29 de Octubre Hora: de 07:30 a.m. a 15:30 p.m.	Secretaria General
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	30 de Octubre	Comisión de proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	31 de Octubre	Comisión de proceso CAS
5	Entrevista Lugar: Estación Cultural	06 de Noviembre	Comisión de proceso CAS
6	Publicación de resultado final en el Portal	Del 07 al 08 de Noviembre	Comisión de proceso CAS

	Institucional y en el Periódico Mural de la sede		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 12 de Noviembre al 31 de diciembre 2012	Comisión de proceso CAS
8	Registro del Contrato	Del ___ al ____	Comisión de proceso CAS

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Se hará en dos etapas de acuerdo al siguiente detalle:

a) **Primera etapa.-** La calificación del curricular vitae lleva a una selección preliminar.

ASPECTO EXTERNO

La calificación podrá alcanzar hasta 30 puntos MAXIMO y, para continuar el proceso, el postulante deberá obtener un puntaje aprobatorio MINIMO de 20 puntos. (Eliminatorio)

Cualquier postulante que presente documentos falsos o alterados será eliminado automáticamente y denunciados por el delito contra la fe pública.

b) **Segunda Etapa.-**

ASPECTO INTERNO

Entrevista Personal, se evaluara los conocimientos, experiencia en cargos afines, desenvolvimiento y aptitudes del postulante, acumulando un puntaje total de 70 puntos máximo. La comisión publicara el cuadro de meritos final.

Para la calificación final de los participantes, se consideraran los siguientes puntajes en cada etapa.

ETAPAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PUNTAJE MÁXIMO

Evaluación del Curriculum Vitae treinta (30) Puntos

Entrevista Personal setenta (70) Puntos

Puntaje Total Cien (100) Puntos

Puntaje Mínimo (70) Puntos (para Calificar)

En la convocatoria no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el artículo 40º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. No podrán participar las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para cada uno de los requerimientos, los que **quedarán eliminados AUTOMÁTICAMENTE en la primera etapa.**

Culminada la evaluación, el Comité Especial elevara un informe final con los resultados del proceso a la Gerencia de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, para las acciones respectivas de la firma de contrato.

El horario de atención será de acuerdo al horario de oficina de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado 7:30 a 15.15 horas de lunes a viernes.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

- a. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

- a. *Declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales (Anexo N° 02)*
- b. *Declaración jurada de gozar de buena salud (Anexo N° 03)*
- c. *Declaración jurada de poseer Ruc (Anexo N°*

3. Otra información que resulte conveniente:

- a. *Fotocopia del DNI*

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

ANEXO N° 01

Solicito: Inscripción para el Concurso de Contratación Administrativa de Servicios.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO CAS N° 008 – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY.

Yo:,
identificado
con DNI N°, ante usted con el debido respeto me
presento
y expongo:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria N° 008-2012-MPI, Concurso CAS de la Municipalidad Provincial de Islay, publicada en su página Web, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Cargo de:, para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de folios.

POR LO TANTO.

Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Mollendo,de2012.

Firma del Solicitante
DNI N°.....
Teléf.....

ANEXO Nº 02

Yo,
identificado con DNI..... Domiciliado en
....., postulante a la
Plaza..... por Contrato Administrativo de
Servicios con la Municipalidad Provincial de Islay, declaro bajo juramento:

1. Carecer de antecedentes penales y no estar incurso en ninguna incompatibilidad establecida por ley, para contratar con la Municipalidad Provincial de Islay.
 2. No estar incurso en ninguno de los impedimentos para ser postor o contratista con el Estado.
 3. No percibir otros ingresos del estado que me impidan percibir ingresos por Contrato Administrativo de Servicios.
 4. No tener parentesco con el titular del pliego, Funcionarios y miembros del Comité de Evaluación, hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Con conocimiento que de resultar falsas las declaraciones arriba consignadas incurriré en el delito de Falsedad Ideológica, tipificado en el artículo 428º del Código Penal, con todas las consecuencias administrativas, civiles y penales que ello acarrea, firmo y estampo mi huella digital.

NOTA: Los postulantes que salen aptos, deben presentar en el término de 15 días Calendarios sus antecedentes penales.

Mollendo,..... del 2012

.....
Nombre y Firma del Participante

ANEXO Nº 03

El ciudadano.....,
identificado con DNI N°, domiciliado
en....., postulante a un Contrato
Administrativo de Servicios con la Municipalidad Provincial de Islay, declaro bajo
juramento, que:

- Que no tengo enfermedad alguna infecta contagiosa, me encuentro gozando de buena salud; encontrándome apto para trabajar en las labores del cargo que postulo. Con conocimiento que de resultar falsas las declaraciones arriba consignadas incurriré en el delito de Falsedad Ideológica, tipificado en el artículo 428º del Código Penal, con todas las consecuencias administrativas, civiles y penales que ello acarrea, firmo y estampo mi huella digital.

Mollendo,..... del 2012

.....
Nombre

ANEXO Nº 04

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL (CONCURSO CAS)

NOMBRES: _____

FECHA: _____

ASPECTO INTERNO:

PUNTAJE MAXIMO 70 Puntos.

I. ASPECTO PERSONAL

Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del Postulante. (05 puntos)

II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE PERSUACIÓN.

Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral, Conocimiento de sus certificados presentados y Persuasión del postulante para emitir argumentos Válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas. (30 puntos)

III. COMPETENCIAS LABORALES

Mide el grado de conocimiento, habilidades, destrezas Y capacidad de trabajos bajo presión, en relación a los requisitos exigidos en el concurso. (30 puntos)

IV. CONOCIMIENTOS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE GESTIÓN MUNICIPAL Y CULTURA GENERAL DE LA PROVINCIA DE LEONCIO PRADO

Mide el grado de conocimiento respecto a la realidad Actual del pliego y local. (05 puntos)

PUNTAJE TOTAL: 70 PUNTOS

CONFORMIDAD DE LA COMISION.

ANEXO N° 05

EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM (CONCURSO CAS) PARA MEDICO VETERINARIO DEL CAMAL

NOMBRES: _____

FECHA : _____

ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
A. FORMACION ACADEMICA	a.1 Grado Magister	25	25
	a.2. Título Profesional Universitario	20	
B. CAPACITACIONES	b.1 Capacitaciones en los últimos 5 años (son validos de 15 horas como mínimo, valen cada uno 01 punto, el máximo a considerar será 5 certificados)	5	5
C. EXPERIENCIA LABORAL	c.1 Por cada año, vale 1 punto, cada mes vale 0.083 puntos	5	5
TOTAL			40

ANEXO N° 06

EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM (CONCURSO CAS) PARA ADMINISTRADOR DEL CAMAL

NOMBRES: _____

FECHA : _____

ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
A. FORMACION ACADEMICA	a.1 Titulo Profesional Universitario	25	25
	a.2. Técnico en Administración	20	
B. CAPACITACIONES	b.1 Capacitaciones en los últimos 5 años (son validos de 15 horas como mínimo, valen cada uno 01 punto, el máximo a considerar será 5 certificados)	5	5
C. EXPERIENCIA LABORAL	c.1 Por cada año, vale 1 punto, cada mes vale 0.083 puntos	5	5
TOTAL			40

ANEXO N° 07
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM (CONCURSO CAS)
PARA MATARIFE

NOMBRES: _____

FECHA : _____

I. FORMACIÓN. Se calificara con un máximo de 30 puntos.

1.1. NIVEL DE ESTUDIOS:

1.1.1 Secundaria Completa 26 puntos.

1.1.3 Primaria Completa 22 puntos

1.2. EXPERIENCIA LABORAL

1.2.1. Labores de 01 a 03 meses 01 puntos

1.2.2. Labores de 03 a 06 meses 02 puntos

1.2.3. Labores de 01 año a más 04 puntos

PUNTAJE TOTAL COMPUTABLE: 30 PUNTOS

ANEXO N° 08
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM (CONCURSO CAS)
PARA AYUDANTE DE MATARIFE

NOMBRES: _____

FECHA : _____

I. FORMACIÓN. Se calificara con un máximo de 30 puntos.

1.1. NIVEL DE ESTUDIOS:

1.1.1 Secundaria Completa 26 puntos.

1.1.3 Primaria Completa 22 puntos

1.2. EXPERIENCIA LABORAL

1.2.1. Labores de 01 a 03 meses 01 puntos

1.2.2. Labores de 03 a 06 meses 02 puntos

1.2.3. Labores de 01 año a más 04 puntos

PUNTAJE TOTAL COMPUTABLE: 30 PUNTOS

ANEXO N° 09
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM (CONCURSO CAS)
PARA AUXILIAR DE LIMPIEZA Y GUARDIANIA

NOMBRES: _____

FECHA : _____

I. FORMACIÓN. Se calificara con un máximo de 30 puntos.

1.1. NIVEL DE ESTUDIOS:

1.1.1 Secundaria Completa 26 puntos.

1.1.3 Primaria Completa 22 puntos

1.2. EXPERIENCIA LABORAL

1.2.1. Labores de 01 a 03 meses 01 puntos

1.2.2. Labores de 03 a 06 meses 02 puntos

1.2.3. Labores de 01 año a más 04 puntos

PUNTAJE TOTAL COMPUTABLE: 30 PUNTOS