

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 002-2020-MPI**

1.- FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Islay.

2.2 UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Oficina de Administración, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

2.3 ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo del Comité designado con Resolución de Alcaldía N° 0171-2020-MPI, de fecha 15 de Setiembre de 2020.

3. BASE LEGAL

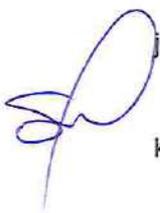
- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- d) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- f) Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- g) Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

4. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, conforme a los requerimientos de cada área usuaria.

5. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- b) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- c) Convocar el proceso de selección de personal.
- d) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- e) En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el

- 
- f) Corresponde a la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
 - g) Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección del personal.
 - h) La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
 - i) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo a los criterios establecidos en estas bases administrativas.
 - j) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
 - k) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
 - l) Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
 - m) Informar al Titular de la Entidad y al Gerente Municipal sobre los resultados del proceso de selección CAS N°02-2020-MPI
 - n) Dentro de sus atribuciones La Comisión podrá conformar subcomisiones para la Etapa de la Entrevista Personal

6. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES



Los Postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en fotocopias fedateadas y/o certificadas nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

- **Anexo 1:** Formato "Solicitud del Postulante" dirigida a la Comisión del Proceso de Selección de Personal
- Copia simple del DNI.
- **Anexo 2:** Formato "Ficha Resumen de la Hoja de Vida"
 - Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
 - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años.
- **Anexo 3:** Formato "Declaración Jurada Simple" de ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentario

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre

Señores:

Comisión del Proceso de Selección CAS N° 002-2020-MPI

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 02-2020-MPI

PUESTO AL QUE POSTULA _____

UNIDAD ORGÁNICA/SUB ÁREA: _____

CÓDIGO DEL PUESTO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS _____

NÚMERO DE FOLIOS: _____

Consideraciones para la Etapa de Evaluación Curricular:

- La experiencia se acreditará con Certificado, Constancia de Trabajo, Ordenes de Servicio y, Resoluciones y/o Contratos de Trabajo. No se aceptarán declaraciones juradas.
- En los documentos que acrediten la experiencia laboral deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores, caso contrario no se computará el periodo señalado.
- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica y/o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de formación académica.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Provincial de Ilay, a través de Mesa de Partes, ubicado en la calle Arequipa N° 261, según cronograma.
- Los sobres que no consignen el puesto al que postulan, código, nombres y apellidos, unidad orgánica/sub área al que postula, el total de folios serán descalificados automáticamente.
- No se aceptarán documentos o anexos adicionales al contenido en el expediente y/ o sobre una vez ingresado por mesa de partes.
- Corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la Ficha Resumen de la Hoja de Vida (Anexo 2), en lo referente a formación académica y experiencia laboral exigida en el perfil del puesto al que postula y de no cumplir con estos requisitos, será considerado NO APTO y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

7.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada y firmada, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- El postulante que no presente la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será DESCALIFICADO.
- El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con la Huella respectiva, quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.

Puntaje de la evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %	30	50

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 4

7.2 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección quienes evaluarán conocimientos en Gestión Pública, competencias, habilidades, actitudes y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo.

De ser necesario la Comisión podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para intervenir en la Entrevista; quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo a su requerimiento.

De ser necesario los miembros de la comisión podrán realizar las entrevistas de forma independiente a fin de cubrir la necesidad de los postulantes.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40	50

NOTA:

Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el Anexo N° 05

8. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.

- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El resultado final se publicará en la página Web de la Municipalidad www.munimollendo.gob.pe y periódico mural ubicado en el Local de la Municipal conforme al cronograma.

9.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010/SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas

9.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

10. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO CONVOCADO

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al puesto convocado.
- 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 aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

11. CANCELACION DEL PROCESO:

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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

12. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases	23 de setiembre 2020
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria: - www.empleosperu.gob.pe - www.talentosperu.servir.gob.pe - www.munimollendo.gob.pe - Diarios de circulación Regional. - Local principal de la Municipalidad	25 de setiembre al 09 de octubre del 2020
Presentación de Expedientes en sobre cerrado: - Mesa de Partes de la Municipalidad en la dirección: - calle Arequipa N° 261 - Mesa de partes	12 de octubre Desde las 8:00 am hasta 15:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación de Expedientes.	13 y 14 de octubre de 2020
Publicación de resultados de la evaluación de Expedientes: - www.munimollendo.gob.pe - Local principal de la Municipalidad	14 de octubre de 2020 a partir del 18:00 horas
Presentación de Reconsideración por mesa de partes en el horario de 8:00 a.m. hasta 12:00. Absolución de los recursos de reconsideración	15 de octubre de 2020

Entrevista Personal Lugar: Biblioteca Municipal	16 de Octubre del 2020 8:00 a.m.
Publicación del resultado final: - www.munimollendo.gob.pe - Local principal de la Municipalidad	16 de Octubre del 2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción de contratos - Oficina de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	19 de Octubre del 2020 a las 7:30 de la mañana.

13. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

UNIDAD ORGÁNICA / SUB ÁREA	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	1	VETERINARIO	001-CAS-002-MPI-2020
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	002-CAS-002-MPI-2020
	1	SUB GERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	003-CAS-002-MPI-2020
	1	ENFERMERA	004-CAS-002-MPI-2020

14. PERFIL DE PUESTOS A CONVOCADOS:

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

MEDICO VETERINARIO COD. 001-CAS-002-MPI -2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de Experiencia en el sector público en labores relacionadas al perfil.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones. Manejo de personal. Conducción de programas administrativos relacionados al área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Médico Veterinario colegiado y habilitado
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No Aplica
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Inspección ante-mortem del ganado, inspección post-mortem del ganado.
- Clasificar las carnes
- Efectuar la tasación aproximada del ganado encerrado.
- Brindar apoyo y asesoramiento.
- Elevar el Parte Diario de Beneficio, así como el de la inspección ante-mortem, en el que hará constar las incidencias y observaciones pertinentes.
- Elaborar la documentación referida al centro faenado solicitada por las entidades que la requieran.
- Efectuar acciones de salubridad y control sanitario en diversas mascotas orientados a la comunidad.
- 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.
- Otras funciones que el Jefe designe

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 19 de Octubre de 2020
Remuneración	S/. 2200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS COD. 002-CAS-002-MPI -2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el cargo o similares por más de 3 años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">•
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en Relaciones Industriales y/o carreras afines.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación técnica en carreras afines al cargo.• Experiencia en conducción de personal.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">• 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Dirigir, coordinar y ejecutar procedimientos administrativos y procesos técnicos del Sistema de Personal, impartiendo normas y disposiciones oportunas.
- Normar, ejecutar y supervisar los procesos de ingreso, selección, calificación, entrenamiento, ascenso, reasignación; vía convocatoria de concursos y desplazamiento de personal, en estricta observancia a directivas, normas técnicas y dispositivos legales vigentes.

- 
- 
- Aplicar el Cuadro para Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
 - Ejecutar el desplazamiento y/o Rotación de personal, teniendo en cuenta las propuestas técnicas de los respectivos Jefes inmediatos y/o evaluación del desempeño laboral; así como asignar los cargos y funciones en forma racional según el CAP y MOF vigentes; y actualizar los Cuadros Nominativos.
 - Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (ROF, CAP, MOF, POI, PAP y Nominativo en la parte que corresponde a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
 - Monitorear los procesos de designación de funcionarios en cargos de confianza previstos, en estricta observancia a los dispositivos y normatividad legal vigente.
 - Monitorear los procesos y métodos de organización y actualización de los legajos, que permitan obtener reportes automatizados e inmediatos como: Datos Básicos de identificación, Estudios, Cargo, Remuneración, Ubicación, Historial de su desplazamiento; Reporte de Méritos y Sanciones; Beneficios, Asistencia, experiencia y datos referenciales de la Hoja de vida de cada trabajador.
 - Verificar la asistencia, la permanencia, los permisos y las comisiones de servicio autorizados por los Jefes inmediatos a sus trabajadores subalternos; así como sancionar y aplicar las medidas correctivas a los Jefes responsables; cuando el caso amerite a través de la Gerencia General Municipal.
 - Integrar Comités y comisiones especiales como: Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios; El Comité del CAFAE de la Municipalidad, así como organizar y/o llevar los correspondientes registros; acuerdos y actas del mismo; La Comisión de Evaluación, Selección y/o Concursos; y otras que le encargue la superioridad.
 - Hacer aprobar a Diciembre de cada año, bajo responsabilidad el PAP que prevea para el siguiente periodo anual, los gastos remunerativos, Aguinaldos, Bonificaciones, Incentivos y Beneficios en función a los cargos previstos del CAP vigente, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
 - Mantener actualizado el Sistema Computarizado de Control de Asistencia de Personal, con el vaciado de las papeletas de entradas y salidas diarias, compensaciones, certificados médicos, permisos, faltas, tardanzas y otros presentados por los trabajadores de la MPI.
 - Entregar el reporte de control de asistencia al Asistente Administrativo para la elaboración de la planilla de remuneraciones del personal activo de la Municipalidad.
 - Elaborar el record de Asistencia en forma mensual.
 - Garantizar y elaborar las Planillas Mensuales de Pago, para el personal activo, cesantes y servidores contratados de obras.
 - Coordinar, programar y aprobar el Rol Anual de Vacaciones en función a las necesidades del servicio que califican los jefes inmediatos: fecha de Ingreso y requerimientos del propio trabajador.
 - Administrar las pensiones; así como remitir información de carácter laboral, remunerativo y pensionario requerida por al ONP, AFP, SUNAT, Contraloría, INEI, Poder Judicial o de beneficios, aportes, registros, declaraciones juradas, PDT.
 - Elaborar informes de liquidaciones, certificaciones, proveídos y otros.
 - Elaborar las retenciones, anexos de los servidores como descuentos judiciales,

- CAFAE, asistencia, tardanza, cuota sindical, boletas de pago, AFP, resúmenes por actividad declaraciones de pago a ESSALUD, PDT, SUNAT, y otros.
- Aplicar las normas legales, el pago de bonificación, beneficios, incremento por remuneraciones, convenios colectivos y otros.
- Expedir Certificados y Constancias de Trabajo, remuneraciones y otras afines, debidamente justificados.
- Asesorar, resolver y mantener informada a la Alta Gerencia sobre el desarrollo de expedientes, acciones o proyectos específicos o especiales de sus responsabilidad que le hayan sido encomendadas; absolver consultas en materia de personal.
- Promover el otorgamiento de estímulos, incentivos y condecoraciones a los Trabajadores de la Municipalidad, en fechas conmemorativas, por labores eficientes, responsables y esmerada puntualidad durante el semestre; que califiquen, sustenten y propongan los Jefes inmediatos de los trabajadores; así como de felicitaciones por puntualidad de asistencia y por labores extraordinarias, sin haber hecho uso de su descanso compensatorio.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la 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.
- Sugerir medidas correctivas que conduzcan a mejorar la gestión administrativa de este sistema.
- Normar e implementar el funcionamiento de cada uno de los procesos técnicos del sistema.
- Elaborar, proponer y ejecutar el Reglamento Interno de Personal (RIP).
- Asesorar y emitir informes técnicos del área de su competencia.
- Realizar y efectuar los compromisos referentes a planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) u otros inherentes a su área.
- Solicitar; administrar los pedidos de útiles; elaborar y gestionar el Cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico para uso de la Sub-Gerencia y las propias de su cargo.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 19 de octubre del 2020
Remuneración	S/. 3600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENTE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL COD. 003-CAS-002-MPI -2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Dos (02) años de Experiencia en el puesto
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conducta responsable, honesta y proactiva, Vocación al Servicio Público, Lealtad Institucional, Iniciativa, Capacidad Autocrítica, Orientación al logro, Auto Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Administración, contabilidad y/o carreras a fin al cargo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Estar acreditado y habilitado para el ejercicio.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none">01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Velar por el cumplimiento y aplicación de normas reguladoras del Sistema de Abastecimiento.
- Programar y ejecutar la adquisición de bienes para las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Elaborar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación, coordinando con las unidades orgánicas de la Municipalidad la remisión de sus cuadros de necesidades de bienes y servicios, así como sus modificaciones.
- Organizar, programar, coordinar, asesorar y controlar el Sistema de Abastecimiento y la prestación de servicios.
- Participar, como miembro de los Comités Especial y Permanente, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- Elaborar el expediente de adquisiciones, previo a cualquier proceso de selección.
- Elaborar e impartir directivas y procedimientos administrativos para la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Coordinar el abastecimiento y distribución de los bienes, requeridos por las áreas de la Municipalidad.
- Coordinar la contratación y conformidad de los servicios, requeridos por las áreas de la Municipalidad.
- Requerir, coordinar y supervisar las obligaciones contractuales comprometidas con los proveedores de bienes y servicios.
- Programar, coordinar y supervisar las actividades de almacén durante el Ejercicio Fiscal, proponiendo directivas y demás instrumentos para la mejor implementación de los procedimientos en el almacén de la Municipalidad, para lograr un correcto, ordenado y eficiente registro y fluidez de los bienes que ingresan y se retiran de tal.
- Coordinar con el encargado de Control patrimonial la toma de inventarios físicos de la Municipalidad, cada vez que sean necesarios.
- Coordinar con el Área de Control Patrimonial el control simultáneo y permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad y su registro correspondiente en el SIMI.
- Revisar y firmar las solicitudes de cotización, orden de compra, de servicio, pecosas, ordenes de combustible y pólizas de entrada.
- Firmar los vales de combustible diariamente, informando al Gerente de Administración el consumo del mismo respecto a la cantidad adjudicada.

- Requerir de las Gerencias solicitantes las especificaciones técnicas que se crean necesarias de bienes, servicios y/o equipos.
- Aperturar las solicitudes de cotización conjuntamente con los demás integrantes del comité de adquisiciones y contrataciones.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 19 de octubre del 2020
Remuneración	S/. 3300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ENFERMERA COD. 004-CAS-002-MPI -2020

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tres (03) meses de experiencia laboral.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. • Habilidad para trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en enfermería
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con entrenamiento en salud ocupacional
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 01

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ocuparse de la Vigilancia de Salud del trabajador en el contexto del COVID-19.
- Hacer seguimiento al cronograma de exámenes médicos ocupacionales
- Apoyar en el cumplimiento y la coordinación sobre los programas ocupacionales
- Llevar un registro actualizado de la ficha de sintomatología COVID-19.
- Fomentar la Educación Sanitaria mediante charlas de salud, entrega de folletos de información, videos como Climaterio-Menopausia/ Osteoporosis/ Disfunción sexual / Parasitosis, etc.
- Realizar los controles de temperatura a la hora de ingreso del personal administrativo y eventualmente de campo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: 19 de Octubre del 2020

Remuneración	S/. 1350.00 (Un mil trescientos cincuenta con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---------------------	---

15. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

15.1 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE



El postulante que oculte información y/ o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

15.2 CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- 
- a) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las Oficinas pertinentes para su visación respectiva.
 - b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
 - c) Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
 - d) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de CINCO (05) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá desecharlos y/o reciclarlos.
 - e) El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

La Comisión

Presidente

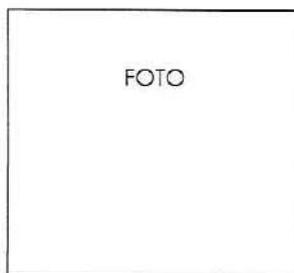
Primer Miembro

Segundo Miembro

ANEXO 1

SOLICITUD DEL POSTULANTE

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)



DATOS PERSONALES

APELLIDO(S) **Y** **NOMBRE(S)**

DIRECCIÓN:

DISTRITO: **PROVINCIA:** **DEPARTAMENTO:**

TELÉFONO FIJO: **TELÉFONO MÓVIL:**

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

SEÑORES DE LA COMISIÓN, SOLICITO EVALUACIÓN DE MI EXPEDIENTE PRESENTADO EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA Y EN UN TOTAL DE.....FOLIOS, PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULO.



PUESTO AL QUE POSTULA

AREA

CODIGO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY Nº 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42º DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA:

Nº D.N.I. :

FECHA : **HUELLA DIGITAL**



ANEXO 2

FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL
DIRECCION DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORIA
TELEFONO FIJO	TELEFONO MOVIL	CORREO ELECTRONICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADEMICO, TITULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACION ACREDITADO	NUMERO DE FOLIO
	SI	NO			
PRIMARIOS					
SECUNDARIOS					
TECNICOS (1-2 AÑOS)					
TECNICOS (3-4 AÑOS)					
UNIVERSITARIOS					
POST GRADO					
OTROS					

COLEGIO PROFESIONAL			
NUMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

- (*) Marque con equis(X) en la casilla que corresponda
- (**) Marque con una equis(X) en la casilla que corresponda

III. EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	NUMERO DE FOLIO
	PUBLICO	PRIVADO					

1. De preferencia los tres (3) últimos empleos
2. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION.

DESCRIPCION	INSTITUCION	INICIO DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS	NUMERO DE FOLIO

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos cinco (5) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.

V. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BASICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

1. De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"

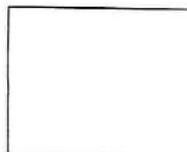
VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA

POSEE REGISTRO DE CONADIS? SI () NO ()	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS? SI () NO ()	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACION PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTICULO IV DEL TITULO PRELIMINAR DE LA LEY Nº 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTICULO 42º DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA:

D.N.I. Nº: HUELLA DIGITAL



ANEXO 3:

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

Yo, identificado(a) con D.N.I. N°
..... y
con dirección domiciliaria en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.

SANCIÓN.

- No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

INCOMPATIBILIDAD.

- No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública. - No encontrarme inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

NEPOTISMO.

- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FISICA Y MENTAL.

- Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General.

Mollendo,.... de..... del 2019

FIRMA ::

D.N.I. N° :

HUELLA



DIGITAL