**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS Nº 004 – 2018/MPI - SEGUNDA CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS**

## 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:

## ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Islay
RUC 20166164789
Domicilio Legal Calle Arequipa Nº 261 Cercado

## BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley Nª 30693 Ley Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2018.
3. Ley Nª 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
4. Ley Nª 26162 Ley del Sistema Nacional de Control.
5. Ley Nª 27806 Ley de Transparencia acceso a la Información Pública.
6. Ley Nª 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
7. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
8. Resolución de Alcaldía Nº 046-2018-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 02 de julio al 02 de agosto 2018

## 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-004-2018-MPI para postular al cargo respectivo en Mesa de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Arequipa Nº 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.

**Duración de Contrato**: Del 02 de agosto 2018 al 31 de octubre del 2018.

| NRO | CANT. | PUESTO | REMUNERACIÓN MENSUAL S/. | REMUNERACIÓN POR EL TOTAL S/. |
|---|---|---|---|---|
| ITEM 02 | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1,200.00 | 3,600.00 |

## INFORMACION DE BASES:

En las oficinas de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Islay; a partir del 02 de julio 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 mayo del 2018. | |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 02 de Julio del 2018 al 20 de julio del 2018. | |
| Publicación de la Convocatoria | Del 23 de Julio 2018 al 27 de Julio del 2018. | 24 horas (Página Web de la Municipalidad ) |
| Registro, inscripción y entrega de Currículum Vitae | 30 de Julio del 2018 | De 07:30 a 15:30 en mesa de partes de la Municipalidad |
| Evaluación curricular | 31 de Julio del 2018 | De 07:30 – 15:30 hrs. |
| Resultados de la evaluación curricular | 31 de Julio del 2018 | A partir de las 20:00 hrs (Página Web de la Municipalidad) |
| Entrevista Personal | 01 de Agosto del 2018 | A partir de las 08:00 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia Municipal |
| Publicación de resultados | 01 de Agosto del 2018 | A partir de las 20:00 hrs (Página Web de la Municipalidad) |
| Suscripción del Contrato | 02 de Agosto del 2018 | En la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos |

**ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS: -**

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

**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:

1. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Constancia de Trámite.
2. Currículum Vitae documentado
3. 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.

**FACTORES DE EVALUACIÓN:**

**Evaluación Curricular:**

a. Formación básica,
b. Formación técnica o profesional
c. Capacitación

**Experiencia**

a. Experiencia laboral

**Entrevista Personal:**

a. Dominio temático, conocimiento acorde al puesto a que postula
b. Capacidad analítica
c. Actitud personal
d. Comunicación asertiva

**DE LA CALIFICACIÓN:**

La calificación se efectuará 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)

**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°: 02

| 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** |

**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 4º del Decreto Supremo Nº 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 % (Ley N° 29973).

**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 Nº _____, postulante al CONCURSO PUBLICO DE MERITOS Nº 004 – 2018/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 Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Mollendo, _____ de _____ del 2018.

_____

(Firma y post – firma del Postulante)

DNI Nº. _____

## CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS

| CÓDIGO: | ITEM 02 |
|---|---|

***CARGO:***

- *01 Asistente Administrativo II*

***FUNCIONES:***

- ✓ *Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Alcaldía.*
- ✓ *Preparar la documentación para la revisión y firma del jefe.*
- ✓ *Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso,*
- ✓ *así como envió y recepción de fax y correo electrónicos.*
- ✓ *Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos*
- ✓ *de acuerdo a indicaciones generales.*
- ✓ *Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.*
- ✓ *Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, Clasificando codificando los documentos, cuidando de su conservación.*
- ✓ *Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.*
- ✓ *Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.*
- ✓ *Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.*
- ✓ *Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.*
- ✓ *Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde.*

***REQUISITOS DEL CARGO***

- ✓ *Título profesional técnico de secretaria*
- ✓ *Un año de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares*
- ✓ *Manejo de programas informáticos de oficina relacionados a sus funciones y/o taquigrafía para toma de apuntes.*
- ✓ *Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse*
- ✓ *Conducta responsable, honesta y pro activa.*
- ✓ *Disponibilidad de tiempo y vocación de servicio*
- ✓ *Vocación al servicio y lealtad institucional.*

**MODALIDAD:** Decreto Legislativo 1057
**PLAZO DEL CONTRATO:** 3 Meses
***RETRIBUCION MENSUAL:*** *S/. 1,200.00*