

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 004 – 2018/MPI

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 N° 261 Cercado

BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 30693 Ley Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2018.
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° 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 18 de mayo al 25 de junio 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)
- 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 N° 261 Mollendo en el horario de 7:30 am – 3:30 pm de lunes a viernes.
 - 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 01 de julio 2018 al 30 de setiembre del 2018.

NRO	CANT.	PUESTO	REMUNERACIÓN MENSUAL S/.	REMUNERACIÓN POR EL TOTAL S/.
ITEM 01	1	ALMACENERO	1,200.00	3,600.00
ITEM 02	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1,200.00	3,600.00
ITEM 03	5	AUXILIAR DE SERVICIOS	930.00	13,950.00
ITEM 04	2	ASISTENTE DE SERVICIOS	1,100.00	6,600.00
ITEM 05	2	TECNICO DE SERVICIOS	1,700.00	10,200.00
ITEM 06	1	ASISTENTE DE RECOLECCION Y SEGREGACION DE RESIDUOS SOLIDOS APROVECHABLES	930.00	2,790.00

INFORMACION DE BASES:

En las oficinas de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Islay; a partir del 18 de junio 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 21 de Mayo del 2018 al 08 de junio del 2018.	
Publicación de la Convocatoria	Del 11 de Junio 2018 al 15 de Junio del 2018.	24 horas (Página Web de la Municipalidad)
Registro, inscripción y entrega de Currículum Vitae	18 de Junio del 2018	De 07:30 a 15:30 en mesa de partes de la Municipalidad
Evaluación curricular	19 de Junio del 2018	De 07:30 – 15:30 hrs.
Resultados de la evaluación curricular	19 de Junio del 2018	A partir de las 20:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Evaluación de Conocimientos	20 de Junio del 2018	De 11:30 – 12:30 hrs.
Resultado de la Evaluación de Conocimientos	20 de Junio del 2018	A partir de las 20:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Entrevista Personal	22 de Junio del 2018	A partir de las 08:00 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General
Publicación de resultados	22 de Junio del 2018	A partir de las 10:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Suscripción del Contrato	25 de Junio del 2018	En la sala de reuniones de la Gerencia General

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°: 01 y 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

ITEM N°: 03,04,05 y 06

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
Formación Básica	Primaria sin concluir	35	40
	Primaria completa	36	
	Secundaria sin concluir	38	
	Secundaria completa	40	
Experiencia	Por cada año (se calificará hasta 4 años)	5	20
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 4° 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 % (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 Ilay 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°
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 N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Mollendo, _____ de _____ del 2018.



(Firma y post – firma del Postulante)

DNI N°. _____



CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS

CÓDIGO:	ITEM 01
----------------	----------------

CARGO:

- 01 Almacenero

FUNCIONES:

- ✓ Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- ✓ Llevar el control de combustible y autorizar con su firma la salida de combustible mediante los respectivos vales de combustible.
- ✓ Elaborar quincenalmente remitir los informes a su jefe inmediato del control del uso de combustible bajo responsabilidad administrativa.
- ✓ Recepcionar los útiles y materiales adquiridos, firmando su conformidad en las Guías de Remisión y Órdenes de Compra-Guía de Internamiento.
- ✓ Verificar que los proveedores internen en el almacén de la Municipalidad, oportunamente los bienes (materiales) solicitados determinando su real conformidad.
- ✓ Elaborar y controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de Kardex, o los sistemas elaborados para el efecto.
- ✓ Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieren los Órganos de la municipalidad.
- ✓ Controlar la calidad del material adquirido.
- ✓ Mantener actualizado los documentos de control de almacenes ingreso, salida, stock y seguridad.
- ✓ Realizar el Inventario y controlar el saldo de materiales de obras.
- ✓ Tramitar las PECOSAS de entrega de materiales que requieren las diferentes dependencias municipales, velando que sean suscritas por el área competente.
- ✓ Mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- ✓ 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 y/o universitarios en Administración Contabilidad, Economía, ingeniería industrial o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de 01 año en actividades desarrolladas en el cargo.
- ✓ Tener Estudios básicos de computación
- ✓ Experiencia en manejo de documentos administrativos
- ✓ Manejo de programas logísticos

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1200.00



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

DIGO:	ITEM 03
--------------	----------------

CARGO:

- 05 Auxiliar de servicios

FUNCIONES:

- ✓ Efectuar la limpieza de áreas urbanas asignada, según el rol de trabajo establecido.
- ✓ Velar por la buena presentación e imagen saludable y limpia de la provincia.
- ✓ Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- ✓ Preparar materiales, herramientas y equipos a utilizar.
- ✓ Participar y realizar operativos de limpieza según cronograma.
- ✓ Poner en conocimiento a su jefe inmediato y a las instancias policiales, sobre cualquier agresión física y/o verbal contra su integridad física y/o personal de limpieza pública.
- ✓ 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 no concluidos
- ✓ Experiencia de 01 año en entidades públicas y/o privadas el cargo

MODALIDAD: Decreto Legislativo 1057

PLAZO DEL CONTRATO: 3 Meses

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 930.00



CÓDIGO:	ITEM 04
----------------	----------------

CARGO:

- 02 Asistente en servicios

FUNCIONES:

- ✓ Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en la compactadora, apoyando en el funcionamiento de esta.
- ✓ Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad.
- ✓ Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
- ✓ Adoptar medidas de seguridad en el manejo de la maquina compactadora.
- ✓ 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 no concluidos
- ✓ Experiencia de 01 año en entidades públicas y/o privadas el cargo

MODALIDAD: Decreto Legislativo 1057

PLAZO DEL CONTRATO: 3 Meses

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1100.00



CÓDIGO:	ITEM 05
----------------	----------------

CARGO:

- 02 Técnico en servicios

FUNCIONES:

- ✓ Conducir bajo responsabilidad el vehículo asignado para la recolección y transporte de desechos sólidos al relleno sanitario.
- ✓ Efectuar el recojo de basura del área o zona que le corresponde según el rol de trabajo establecido.
- ✓ Tomar medidas de seguridad del personal ayudante de recolectar los desechos sólidos en el vehículo recolector.
- ✓ Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- ✓ Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
- ✓ Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado.
- ✓ Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente.
- ✓ Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales herramientas asignados a su cargo.
- ✓ Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad.
- ✓ Coordinar y supervisar el trabajo del personal de limpieza que trabajan en el vehículo a su cargo.
- ✓ Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
- ✓ 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.

REQUISITOS DEL CARGO

- ✓ Estudios no concluidos
- ✓ Licencia de Conducir A III
- ✓ Un año en entidades públicas o privadas.
- ✓ Conocimiento en mecánica básica

MODALIDAD: Decreto Legislativo 1057

PLAZO DEL CONTRATO: 3 Meses

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1700.00



CÓDIGO:	ITEM 06
----------------	----------------

CARGO:

- 01 Asistente de recolección y segregación de residuos sólidos aprovechables

FUNCIONES:

- ✓ *Recolección Selectiva de los residuos sólidos domiciliarios de las viviendas del Distrito de Mollendo.*
- ✓ *Segregación de los residuos sólidos domiciliarios recolectados.*
- ✓ *Pesaje de los residuos sólidos segregados.*
- ✓ *Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.*



PERFIL DEL CARGO

- ✓ *Secundaria completa.*
- ✓ *Edad: 18 - 35 años*

MODALIDAD: Decreto Legislativo 1057

PLAZO DEL CONTRATO: 3 Meses

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 930.00

