

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY**  
**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2015/MPI**

PROCESO CAS N° 011-2015/MPI

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
Asistente Social y de OMAPED**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de 01 Asistente Social y de OMAPED
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitan:\*  
Sub Gerencia de Proyección Social y Desarrollo Económico
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
Sub Gerencia de Recursos Humanos
4. Base Legal
  - a. Decreta Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-3011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia en la especialidad.
Competencias (2)	Capacitación en la especialidad.
Formación Académica, grado académica y/o nivel de estudios (3)	Título Profesional Universitario de Asistente Social.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<b>Requisitos mínimos o indispensables:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Título Profesional de Universitario de Asistente Social.</li><li>b) Experiencia y Capacitación en la especialidad.</li></ol> <b>Requisitos Complementarios y deseables:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Constancia de Trámite.</li><li>b) Currículum Vitae documentado.</li><li>c) Declaración Jurada de poseer RUC (indicando el número).</li><li>d) Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales.</li><li>e) Declaración Jurada de tener buena salud física y mental.</li><li>f) Declaración Jurada de no percibir doble remuneración (Conforme al Formato N° 01)</li></ol>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**Principales funciones a desarrollar: (6)**

- a. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y Planes de Trabajo del área a su cargo.
- b. Formular, programar y ejecutar las políticas y acciones dirigidas a promover la solidaridad y bienestar de los pobladores.
- c. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social de la población, en especial de los más necesitados, desarrollando actividades de bienestar, recreación e integración.
- d. Promover y organizar programas de capacitación y entrenamiento de la población, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- e. Apoyar al personal de la Municipalidad ante las entidades correspondientes al presentarse alguna dificultad en su salud e integridad.
- f. Brindar la consejería respectiva a los ciudadanos que lo requieran.
- g. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza que coadyuven a su desarrollo.
- h. Dirigir y organizar el trabajo de la oficina de atención del vecino con discapacidad.
- i. Señalar y proponer los lineamientos de trabajo.
- j. Elaborar el Plan Operativo Anual de su Oficina.
- k. Dirigir las actividades en materia de discapacidad.
- l. Coordinar con las demás divisiones municipales a fin de difundir y promover labores a favor de las personas con discapacidad.
- m. Establecer y mantener comunicación con las diferentes instituciones y organizaciones vinculadas al tema de discapacidad.
- n. Proponer la firma de convenios de cooperación entre la Municipalidad y las entidades especializadas.
- o. Cooperar y contribuir en el normal funcionamiento de la oficina, mediante la atención al público, recepción de petitorios, consultas y quejas.
- p. Derivar los casos, previa evaluación con su jefatura, a las entidades u organismos especializados.
- q. Apoyar en labores de difusión de los derechos de la persona con discapacidad que realice el municipio.
- r. Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay.
Duración del contrato	Inicio: 09/07/2015 Término: 31/12/2015
Remuneración mensual	S/. 1.800.00 (Mil Ochoscientos con 00/100 Nuevos Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No indispensable.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29/05/2015	Comité Especial
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 al 22 de junio del 2015	Comité Especial
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en 24 horas (Página Web de la Municipalidad)	Del 23/06/2015 Al 30/06/2015	Comité Especial

2	Presentación de la hoja de vida documentaria vía: físico, en la siguiente dirección Jirón Arequipa N° 261, en mesa de partes de la Municipalidad.	Del 01/07/2015 Al 02/07/2015 Hora de 7.30 hrs. A 15.30 hrs.	Comité Especial
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida <b>1. Evaluación Curricular:</b> a) Formación básica, b) Formación técnica o profesional c) Experiencia laboral d) Capacitación	Del 03/07/2015 Al 03/07/2015	Comité Especial
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en Página Web de la entidad.(7)	Del 06/07/2015 Al 06/07/2015	Comité Especial
5	Otras evaluaciones: (8) Evaluación	No indispensable.	Comité Especial
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en	No indispensable.	Comité Especial
7	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincia de Islay <b>2. Entrevista Personal:</b> a) Dominio temático, conocimiento acorde al puesto a que postula b) Capacidad analítica c) Actitud personal d) Comunicación asertiva	Del 07/07/2015 Al 07/07/2015	Comité Especial
8	Publicación de resultado final en (Página Web de la Municipalidad) (9)	Del 08/07/2015 Al 08/07/2015	Comité Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 09/07/2015 Al 09/07/2015	Comité Especial
10	Registro del Contrato	Del 09/07/2015 Al 09/07/2015	Comité Especial

#### VI, DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO :
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60.00%</b>		
a. Experiencia	16.00%	0	16
b. Cursos o estudios de especialización	37.00%	0	37
c. Otros factores	7.00%	0	7
<b>Puntaje de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>0</b>	<b>60</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>	<b>0.00%</b>		
a. Evaluación _____	0.00%		
b. Evaluación _____	0.00%		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40.00%</b>	<b>0</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100.00%</b>	<b>0</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 60 puntos como mínimo (puntaje de la evaluación de la hoja de vida y de la entrevista personal).

## Evaluación de la Hoja de Vida Detallada

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
<b>Formación Básica</b>	Primaria sin concluir	10	<b>25</b>
	Primaria completa	15	
	Secundaria sin concluir	20	
	Secundaria completa	25	
<b>Formación Técnica o 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	11	
	Grado de Doctor	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>

## Criterios de Evaluación de la Entrevista Personal

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.

LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD LEY N° 27050 Artículo 36.- Bonificación en el concurso de méritos para cubrir vacantes En los concursos para la contratación de personal del sector público, las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15 (quince) puntos en el concurso de méritos para cubrir la vacante. (\*)

### VIL DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

**1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

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:**

\_\_\_\_\_ (detallar)

**3. Otra información que resalte conveniente:**

\_\_\_\_\_ (detallar)

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN O EL 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 alguna 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
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**PROCESO CAS N° 011-2015/MPI**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ASISTENTE SOCIAL Y DE OMAPED**

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

**\*\* Etapa sin puntaje**

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
...		

**\*\* Etapa con puntaje**

NOMBRES Y APELLIDOS				ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1					
2					
3					
...					

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa: \_\_\_\_\_(detallar)

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

{detallar, en caso corresponda}

FECHA: \_\_\_\_\_

**PROCESO CAS N° 011-2015/MPI**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE SOCIAL Y DE OMAPED)**

**PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)</b>		<b>RESULTADO:</b>
1		<b>GANADOR</b>

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Municipalidad Provincial de Islay, sito en Jirón Arequipa N° 261, el día 07 de Julio del 2015 a fin de suscribir el contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Sub Gerencia de Recursos Humanos al teléfono (054) 532091 y/o al correo schuctaya@munimollendo.gob.pe el 07 de julio del 2015.

**NOTA**

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias

FECHA: \_\_\_\_\_

**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° 002 – 2015/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 \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_

(Firma y post – firma del Postulante)

DNI N°. \_\_\_\_\_