

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

PROCESO CAS N° 026-2015/MPI

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
Secretaría (Oficina de Control Institucional)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de 01 Secretaría (Oficina de Control Institucional)
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitada:*
Oficina de Control Institucional
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Sub Gerencia de Recursos Humanos
4. Base Legal
 - a. Decreto 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 labores de oficina. Experiencia en el uso de equipos de oficina.
Competencias (2)	Se indican debajo.
Formación Académica, grado académica y/o nivel de estudios (3)	Título de Secretariado o estudios superiores.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos de Informática. Estudios relacionados a la función a desempeñar.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Requisitos mínimos o indispensables: <ol style="list-style-type: none">a) Título de Secretariado o estudio superioresb) Experiencia en labores administrativas de oficinac) Conocimientos en Informática.d) Experiencia en el uso de equipos de oficina.e) Estudios relacionados con la función a desempeñar. Requisitos Complementarios y deseables: <ol style="list-style-type: none">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 Pendes.e) Declaración Jurada de tener buena salud física y mental.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- ✓ Recepcionar, registrar, digitar y distribuir la documentación recibida y digitar los documentos pertinentes.
- ✓ Elaborar los informes, oficios, resoluciones y otros documentos que disponga el Gerente.
- ✓ Llevar la agenda de reuniones y del rol de entrega de informes del Gerente.
- ✓ Responder de la recepción, manejo y envío de la documentación por facsímil y atender el teléfono.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas de la Gerencia y personal del área
- ✓ Atender y orientar al público en general y usuarios en las gestiones del área
- ✓ Mantener la respectiva confidencialidad de los documentos que revisten importancia, así como de los documentos que reciben, cuidando la buena imagen de la Gerencia

- ✓ Llevar control del abastecimiento de los útiles de oficina.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente del área.

(**) Competencias:

Familia de puestos	Competencias		
	Organizacionales	Técnicas	Conductuales
Profesionales	1. Calidad y excelencia 2. Orientación a resultados	1. Pensamiento analítico. 2. Dominio técnico. 3. Sentido de urgencia	1. Trabajo en equipo 2. Orientación al cliente.

(***) Requisitos generales:

- a) Disponibilidad inmediata para laborar.
- b) Tener capacidad de contratación laboral , de acuerdo a ley
- c) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
- d) No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales
- e) No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales sobre la materia
- f) No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio , cuyo impedimento se extiende hasta por cinco (05) años contados desde la imposición de la sanción
- g) No haber sido condenado con resolución firme, por delito doloso
- h) No haber sido sancionado civil o penalmente como resultado de una acción de control con resolución firme
- i) Reunir con el perfil profesional o técnico establecido para la plaza a la que postule
- j) No haber sido destituido ni despedido de otra entidad y/o empresa por causa justa relacionado con la conducta y/ o desempeño
- k) No tener vinculo legal 0o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y/o por unión de hecho , con el personal de la Municipalidad con la facultad de designar, nombrar , contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Contraloría General de la Republica conforme a lo establecido en la Ley N°26771, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificaciones
- l) Al momento de su inscripción a través de la Hoja de Inscripción Electrónica Publicada a travez del portal institucional , el postulante debe contar con el documento oficial que acredite la información consignada para su postulación (colegiatura, título profesional, grado académico, experiencia , capacitación entre otros)

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/. 1,000.00 (Mil 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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida 1. Evaluación Curricular: 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 2. Entrevista Personal: 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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO :
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60.00%		
a. Experiencia	16.00%	0	16

b. Cursos o estudios de especialización	37.00%	0	37
c. Otros factores	7.00%	0	7
Puntaje de la Evaluación de la Hoja de Vida		0	60
OTRAS EVALUACIONES (10)	0.00%		
a. Evaluación _____	0.00%		
b. Evaluación _____	0.00%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones		0	0
ENTREVISTA	40.00%	0	40
PUNTAJE TOTAL	100.00%	0	100

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
Formación Básica	Primaria sin concluir	10	25
	Primaria completa	15	
	Secundaria sin concluir	20	
	Secundaria completa	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	11	
	Grado de Doctor	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

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
TOTAL	40

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° 026-2015/MPI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA (OFICINA CONTROL INSITUCIONAL)

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° 026-2015/MPI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA (OFICINA CONTROL INSTITUCIONAL)

PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO:
1		GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Municipalidad Provincial de Islay, sito en Jirón Arequipa N° 261, el día 09 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@municipalidadprovincialdeislay.gob.pe el 09 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°. _____