

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

PROCESO CAS N° 002-2014 MPI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

1. Contratar los servicios de 04 asistentes (Fiscalizador, Gestor de cobranza, notificador y Asistente de Archivo)
2. Contratar los servicios de 01 Asistente de Caja
3. Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo
4. Contratar los servicios de 01 Matarife.
5. Contratar los servicios de 21 Asistente Servicios Generales.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Municipalidad Provincial de Islay, Gerencia de Servicios Comunes

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DEL PUESTO

1.1.- Contratar los Servicios de 04 Asistentes (Fiscalizador, Gestor de cobranza, notificador y Asistente de Archivo)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Labores similares
Competencias	Dinámico, capacidad de organización, responsabilidad y desenvolvimiento en sus labores
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa y/o Técnica
Cursos y/o estudios de especialización	Experiencia técnica en labores similares

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia acreditada de haber laborado en temas de fiscalización.
---	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar y ejecutar programas de fiscalización tributaria y agilizar la recuperación de la recaudación Municipal mediante acciones coactivas conforme a Ley.
- Observar y cumplir el Reglamento Interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la Municipalidad conforme a ley.
- Realizar el trabajo o labor que le encomienda con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad.
- Usar racionalmente y cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue.
- Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones.
- Guardar respeto y consideraciones a sus directivos, jefes y compañeros de trabajo.
- Acatar y cumplir las órdenes que le impartan sus jefes, en razón del trabajo que le sea encomendado.
- Realizar el trabajo con sumo cuidado para no poner en riesgo su vida ni la de sus compañeros.
- Permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada.
- Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor.
- Otras acciones que por naturaleza de su función se les encargue

1.2 Contratar los servicios de 01 Asistente de Caja

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Labores similares
Competencias	Dinámico, capacidad de organización, responsabilidad y desenvolvimiento en sus labores
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa y/o Técnica
Cursos y/o estudios de especialización	Experiencia técnica en labores similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia acreditada de haber laborado en temas de fiscalización.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Observar y cumplir el Reglamento Interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la Municipalidad conforme a ley.
- Realizar el trabajo o labor que le encomienda con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad.
- Usar racionalmente y cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue.
- Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones.
- Guardar respeto y consideraciones a sus directivos, jefes y compañeros de trabajo.
- Acatar y cumplir las órdenes que le impartan sus jefes, en razón del trabajo que le sea encomendado.
- Realizar el trabajo con sumo cuidado para no poner en riesgo su vida ni la de sus compañeros.
- Permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada.
- Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor.
- Otras acciones que por naturaleza de su función se les encargue

1.3 Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Labores similares
Competencias	Dinámico, capacidad de organización, responsabilidad y desenvolvimiento en sus labores
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa y/o Técnica con conocimiento de Informático.
Cursos y/o estudios de especialización	Experiencia técnica en labores similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia acreditada de haber laborado en temas de fiscalización.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Observar y cumplir el Reglamento Interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la Municipalidad conforme a ley.
- Realizar el trabajo o labor que le encomienda con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad.

- Usar racionalmente y cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue.
- Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones.
- Guardar respeto y consideraciones a sus directivos, jefes y compañeros de trabajo.
- Acatar y cumplir las órdenes que le impartan sus jefes, en razón del trabajo que le sea encomendado.
- Realizar el trabajo con sumo cuidado para no poner en riesgo su vida ni la de sus compañeros.
- Permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada.
- Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor.
- Registro de papeletas en el sistema Nacional de Sanciones del MTC.
- Otras acciones que por naturaleza de su función se les encargue

1.4 Contratar los servicios de 01 Ayudante de Matarife

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En labores similares
Competencias	Capacidad de organización, responsabilidad y desenvolvimiento en sus labores
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Experiencia en el sacrificio de animales
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos y desarrollo de capacidades para el cargo solicitado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Deberá de contar con sus implementos de seguridad personal y sus utensilios de trabajo en buen estado e higiénicos.
- Realizar todo el proceso de sacrificio, limpieza de la sala de matanza, aturdimiento, elevación, desangre, corte de cabeza, patas, escaldado, depilado, eviscerado, descuerado, lavado de vísceras, corte de canales
- Todos los días, al finalizar la jornada de trabajo se procederá a la limpieza de las instalaciones donde efectúen su trabajo.
- Aceptar y cumplir las órdenes que sean impartidas por la Administración del Camal.
- Cuidar los bienes inmuebles, maquinarias y otros enseres de propiedad de la Municipalidad.
- Los que indique adicionalmente el Administrador del Camal y las que corresponda de acuerdo al D.S. 022-95-A.G. , Reglamento Tecnológico de Carnes.

1.5.- Contratar los servicios de 21 Asistentes Servicios Generales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Labores similares
Competencias	Dinámico, capacidad de organización, responsabilidad y desenvolvimiento en sus labores
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Primaria y / o Secundaria
Cursos y/o estudios de especialización	Experiencia técnica en temas de seguridad y mantenimiento
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia acreditada de haber laborado en puestos similares y afines.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y prever medios y materiales para el mantenimiento y resguardo de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- Controlar y custodiar el ingreso y salida de bienes en cualquier hora del día y en forma restringida fuera del horario de trabajo.
- Cuidar las instalaciones municipales en forma permanente.
- Emitir informes y reportes a la jefatura del área sobre ocurrencias surgidas en la realización de las acciones de guardiana

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Mollendo
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto
	Término: 31 de Diciembre
Remuneración mensual	Asistente (Fiscalizador, Gestor de cobranza, notificador y asistente de archivo) S/.750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)
	Asistente Caja S/.800.00 (Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles)
	Asistente Administrativo S/925.00 (Novecientos veinte cinco con 00/100 Nuevos Soles)

	Matarife S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 nuevos soles)
	Asistente Servicios Generales S/.775.00 (Setecientos setenta y cinco con 00/100 Nuevos Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener ningún impedimentos para suscribir contratos con el Estado, tener buena salud física y mental , disponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad; documentos en regla y contar con RUC

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07/07/2014	Alcaldía
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el portal Institucional y en el Periódico Mural de la sede	Del 17 Julio al 21 de Julio Sub Gerencia de Informática y Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad en/a la siguiente dirección: Calle Arequipa 261 Mollendo	Del 17 Julio al 21 de Julio Hora: de 07:30 a.m. a 15:30 p.m. Secretaria General
SELECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	22 de julio Comisión de proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	22 de julio Comisión de proceso CAS
5	Entrevista Lugar: Estación Cultural	23 de julio Comisión de proceso CAS
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional y en el Periódico Mural de la sede	Del 25 de julio al 31 de julio Comisión de proceso CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción del Contrato	Del 01 de agosto al 31 de diciembre 2014 Comisión de proceso CAS

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

DESCRIPCION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	40%	15	40
ENTREVISTA	60%	15	60
PUNTAJE FINAL	100%	60	100

V. 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:

- a. Declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales
- b. Declaración jurada de gozar de buena salud
- c. Declaración jurada de poseer Ruc

3. Otra información que resulte conveniente:

- a. Fotocopia del DNI

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL 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 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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas