

PROCESO DE CONCURSO CAS N° 003-2010 MPI

BASES DEL CONCURSO PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS)

ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Islay
RUC 20166164789
Domicilio Legal Calle Arequipa N° 261 Cercado

OBJETIVO:

El presente proceso tiene por objetivo seleccionar personal idóneo en el orden de meritos para el contrato administrativo de servicios, para lo que, se someterá a concurso la contratación de personal de acuerdo al siguiente requerimiento:

- RECAUDACION (21)
- SEGURIDAD (35)
- ASISTENTE (01)
- LIMPIEZA (43)

BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 29289 Ley Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2010.
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 Decreto Supremo que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
8. Resolución de Alcaldía N° 538-2010-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.

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.
4. Los documentos serán presentados mediante carta dirigida al Comité CAS-003-2010-MPI para postular al cargo respectivo en Mesa de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Arequipa N° 261 Mollendo a partir del día 07 al 14 de Diciembre en el horario de 7:30 a.m – 3:15 p.m de lunes a viernes y de 08:00 a.m. a 12:00 m. de sábado a domingo.
5. El Comité es responsable de llevar a cabo el proceso de calificación y evaluación de los expedientes presentados por los postulantes.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

1. Evaluación Curricular:

- a) Experiencia laboral: Experiencia en el servicio que postula o similares.



- b) Nivel de estudios.
- c) Capacitación relacionada al cargo que postula.

2. Entrevista Personal:

- a) Aptitudes Personales: capacidad para aprender rápido, adecuarse a nuevas situaciones, aptitud de trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.
- b) Características personales: buena salud física y mental

DE LA CALIFICACIÓN:

El Comité evaluará a los postulantes en los siguientes aspectos:

- a) Experiencia Curricular (laboral, capacitación y nivel de estudios).
- b) Entrevista personal

La calificación se efectuara sobre un máximo de 100 puntos, conforme a los criterios siguientes:

DE 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 experiencia del postulante para el cargo al que postula a razón de 60 puntos si contara con certificado de trabajo o contrato laboral, nivel de estudios o capacitación, teniendo que contar con un mínimo de 60 puntos para continuar con el proceso de selección.

Cualquier postulante que presente documentos falsos o adulterados serán eliminados automáticamente y denunciados por delito contra la Fe Pública ante las entidades correspondientes.

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:

- a) Presencia :10 puntos
- b) Desenvolvimiento :20 puntos
- c) Grado de Seguridad :20 puntos

En el concurso no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el Artículo 4º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

CRONOGRAMA

- 1. Convocatoria, Entrega de Bases y Presentación de Expedientes : 07 al 14 de Diciembre del 2010.
- 2. Revisión de Expedientes : 15 de Diciembre de 2010
- 3. Publicación de Evaluación Curricular : 16 de Diciembre de 2010
- 4. Entrevista Personal : 17 de Diciembre del 2010
- 5. Publicación de Resultados : 18 de Diciembre del 2010

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.



FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD:

OBJETO:

Proporcionar en forma adecuada y oportuna servicios de apoyo en cautela de las instalaciones municipales, de acuerdo a las necesidades operativas de la municipalidad.

Perfil:

- ✓ Estudios secundarios, de preferencia completos
- ✓ No tener antecedentes penales
- ✓ Experiencia en labores propias del cargo
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Tener buen estado de salud

Funciones:

1. Notificar y sancionar a los infractores de las normas municipales, dando cuenta de ello a sus superiores.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales municipales relacionadas con el comercio ambulatorio.
3. Controlar las autorizaciones vigentes emitidas por la MPI, en general de la vía pública.
4. Desarrollar acciones adecuadas de control, vigilancia y seguridad de los locales a su cargo.
5. Custodiar y registrar el ingreso y salida del personal y bienes de los locales a su cargo.
6. Informar sobre las ocurrencias que se presentaron durante el turno laborado.
7. Orientar al público sobre los servicios que presta la municipalidad y los respectivos horarios de atención.
8. Vigilar los vehículos que pagaron derecho de parqueo.
9. Brindar apoyo al personal de la municipalidad.
10. Avisar a Serenazgo sobre alguna intervención.
11. Cumplir cualquier otra función que le asigne el asistente de playas.
12. Comunicar cualquier inconveniente a su inmediato superior o al asistente de playas.



PERSONAL DE RECAUDACION:

Objeto:

Recaudar y cautelar los ingresos provenientes de la prestación de los servicios municipales.

Perfil:

- ✓ Estudios secundarios completos de preferencia.
- ✓ No tener antecedentes penales.
- ✓ Experiencia en labores propias del cargo.
- ✓ Tener buen estado de salud.

Funciones:

1. Otorgar boleto por el pago de servicios higiénicos, duchas, parqueo, etc.
2. Llevar correctamente la contabilidad monetaria del día.
3. No permitir ninguna persona ajena dentro de su puesto de cobranza y mantenerlo limpio.
4. Cumplir con los horarios establecidos.
5. Ejecutar labores de recepción y custodia de fondos y valores recaudados y efectuar el depósito diario de los mismos en caja de la MPI.
6. Elaborar y presentar los informes diarios y mensuales de la recaudación de ingresos.
7. Mantener y cautelar el archivo de los documentos, expedientes y valores a su cargo.
8. Las demás que le asigne su superior.

PERSONAL DE LIMPIEZA:

Objeto:

Brindar un eficiente servicio de limpieza en las áreas determinadas por la municipalidad.

Perfil:

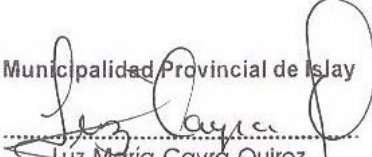
- ✓ No tener antecedentes penales
- ✓ Experiencia en labores propias del cargo
- ✓ Tener buen estado de salud

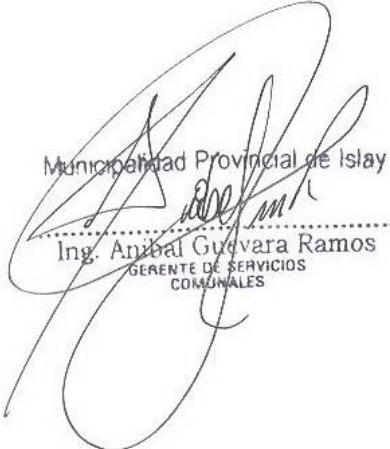
Funciones:

1. Ejecutar las acciones relacionadas con la limpieza e higiene, salubridad y actividades similares en los servicios higiénicos, e instalaciones o lugares asignados.
2. Comunicar los desperfectos de los servicios a sus superiores.
3. Coordinar y efectuar el aseo y limpieza diaria utilizando mangueras, escobas y material proporcionado por la MPI.
4. Cumplir fielmente las disposiciones hechas por el capataz o funcionarios de la MPI.
5. Otras funciones que le asigne coordinadamente sus superiores.

Municipalidad Provincial de Islay

Bcn. Viviana Diaz Larco
GERENTE DE ADMINISTRACION

Municipalidad Provincial de Islay

Luz María Cayra Quiroz
Sra. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Municipalidad Provincial de Islay

Ing. Anibal Guevara Ramos
GERENTE DE SERVICIOS
COMUNALES

EL COMITE