BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

PROCESO CAS N° 02-2019-MPI

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Ilo

1.2 DOMICILIO LEGAL

Malecón Costero Nº 1200-1202 distrito de Ilo – Provincia de Moquegua

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Normar el procesos de la contratación de servicios de personas naturales mediante los Contratos Administrativos de Servicios – CAS - regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que establece el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios a fin de contratar bajo el Régimen CAS al personal requerido de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria.

1.4 BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
c) Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector para el Año Fiscal 2019.
d) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
e) Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
f) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
g) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
h) Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
i) Ley N° 27806 Ley De Transparencia y Acceso a la Información pública
j) Ley N° 26771 Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
k) Resolución de Alcaldía N° 191-2019-A-MPI.
l) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

1.5 PUESTOS A CONVOCAR:

El número de vacantes que se procede a convocar es el que se detalla a continuación:

- SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
- JEFE DEL ORGANO DESCONCENTRADO ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO
- SUB GERENTE DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
- SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
- JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
- ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN URBANA, CONTROL URBANO Y SANEAMIENTO FISCO LEGAL DE BIENES

1.6 DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO Y CONVOCATORIA

La elaboración de la bases del presente concurso está a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. En cuanto a la conducción del Concurso Público, estará a cargo de la Comisión Evaluadora designada mediante Resolución de Alcaldía N° 191-2019-A-MPI, el cual estará integrado por los siguientes funcionarios:

▪ Gerente de Servicios a la Ciudad	**Presidente**
▪ Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental	**Primer Miembro**
▪ Sub Gerente de Recursos Humanos	**Segundo Miembro**
▪ Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación	**Primer Suplente**

1.7 SON OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

a) Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
b) Evaluar las competencias y capacidades de los postulantes.
c) Verificar la validez y veracidad de los documentos presentados por los postulantes.
d) Solicitar a los postulantes, en los casos que estime conveniente para efectos de su verificación, los originales de los documentos presentados.
e) Elaborar y consignar en Actas el Cuadro de méritos de los postulantes, con la indicación del puntaje de cada etapa del concurso incluyendo el puntaje final, así como las observaciones encontradas durante el desarrollo del Concurso Público.
f) Publicar el resultado del Concurso Público dentro de los parámetros estipulados en el Cronograma del Concurso.
g) Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos.
h) Resolver los reclamos que formulen los postulantes dentro de los plazos establecidos en el Cronograma.
i) Descalificar a los postulantes que no cumplan lo dispuesto en las presentes bases.
j) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las presentes bases.

1.8 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

- ✓ Gerencia de Servicios a la Ciudad
- ✓ Gerencia Municipal
- ✓ Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y Económico
- ✓ Sub Gerencia de Recursos Humanos
- ✓ Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental
- ✓ Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres

II. PERFILES DE LOS PUESTOS A CONVOCAR

a) SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➢ Ser Oficial PNP y/o FF.AA. de lo contrario tener formación militar
Experiencia Profesional	➢ Experiencia de dos años ➢ Experiencia en conducción de personal ➢ Experiencia en Seguridad Industrial
Cursos y/o Estudios de Especialización	➢ Conocimiento de Gestión Municipal ➢ Conocimiento de Defensa Civil
Competencias	➢ Trabajo en Equipo, trabajo bajo presión, vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad
Otros requisitos	➢ Los demás requisitos que exigen las bases

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las principales funciones a desarrollar son:

- ✓ Planificar, dirigir, organizar y controlar las acciones preventivas destinadas a la Seguridad Ciudadana de los hechos delictivos y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales según la política general de la Municipalidad.
- ✓ Formular el Plan anual de Seguridad Ciudadana y planes anexos. De acuerdo a lo normado por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Coordinar con la PNO el apoyo mutuo para garantizar un ambiente de tranquilidad en la ciudad.
- ✓ Las demás funciones contenidas en el ROF

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el Servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad
Lugar de prestación del Servicio	**Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana**
Duración del Contrato	Dos Meses
Remuneración Mensual	**S/ 3,800.00 Soles** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

b) JEFE DEL ORGANO DESCONCENTRADO ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➢ Título Profesional de Ingeniero Mecánico u otro afín con la especialidad
Experiencia Profesional	➢ Experiencia en actividades de la especialidad ➢ Experiencia en manejo de software: Word, Excel, etc
Cursos y/o Estudios de Especialización	➢ Capacitación relacionada al cargo (mantenimiento de maquinaria, elaboración de fichas técnicas, etc
Competencias	➢ Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad
Otros requisitos	➢ Los demás requisitos que exigen las bases

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las principales funciones a desarrollar son:

- ✓ Organizar, planificar y Brindar servicios de uso de maquinaria y equipo a las unidades orgánicas de la Municipalidad que lo requieran y supletoriamente a entidades públicas y privadas.
- ✓ Administrar y supervisar el resguardo, la operatividad y uso adecuado de la maquinaria y equipos a su cargo, con aplicación de las normas técnicas establecidas.
- ✓ Efectuar la programación del uso de la maquinaria y equipos, atendiendo los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas usuarias.
- ✓ Valorizar el tiempo efectivo utilizado de la maquinaria y equipos
- ✓ Programar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de la maquinaria y equipos a su cargo según la bitácora de cada máquina.
- ✓ Elaborar e implementar políticas internas, directivas, manuales e instructivas de uso adecuado de las maquinarias para la adecuada administración y operatividad del servicio del equipo mecánico.
- ✓ Formular y actualizar las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad, en forma mensual.
- ✓ Las demás funciones contenidas en el ROF.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia Municipal
Lugar de Prestación del Servicio	**Órgano Desconcentrado Alquiler de Maquinaria y Equipo Pesado**
Duración del Contrato	**Dos Meses**
Remuneración Mensual	**S/ 3,800.00 Soles** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

c) **SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➢ Título Profesional en la especialidad de Economía, Sociología, Trabajo Social, Turismo y Hotelería u otras similar a la especialidad.
Experiencia Profesional	➢ Experiencia en labores de Promoción del desarrollo Económico y Turismo. ➢ Experiencia en conducción de personal.
Cursos y/o Estudios de Especialización	➢ Estudios de Especialización en el Área ➢ Conocimiento de Office, SIGEM, SISGEDO, etc ➢ Capacitación relacionada al cargo.
Competencias	➢ Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros Requisitos	➢ Los demás requisitos que exigen las Bases.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- ✓ Organizar y desarrollar las acciones para la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan de Competitividad local.
- ✓ Impulsar, articular y concertar la formulación y ejecución de programas, actividades y proyectos de apoyo al desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa.
- ✓ Promover la formalización, asociatividad y competitividad de la Micro y Pequeña Empresa – MYPE, promoviendo la constitución de cadenas productivas, conglomerados y otros.
- ✓ Organizar y desarrollar los servicios de orientación y asesoramiento para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- ✓ Proponer, organizar y ejecutar el desarrollo de ferias, ruedas de negocios, y todo tipo de eventos empresariales.
- ✓ Promover la organización de ferias y exposiciones artesanales, brindando el asesoramiento, apoyo y orientación correspondiente, en coordinación con los sectores competentes.
- ✓ Diseñar e implementar acciones y programas de fomento de la cultura empresarial y emprendimiento, en coordinación con los centros de estudios de la localidad y otras instituciones de nivel regional y nacional.
- ✓ Promover proyectos de investigación tecnológica aplicada para su transferencia como proyectos de desarrollo económico, en coordinación con las universidades y otras instituciones públicas y privadas.
- ✓ Promover la articulación de esfuerzos con los sectores del Gobierno Central, Gobierno Regional, el sector privado empresarial y la sociedad civil, para la implementación de

programas de apoyo al desarrollo económico y competitividad económica de la provincia y la generación de empleo digno sostenible.

- ✓ Promover el desarrollo del turismo local sostenible y la artesanía, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas del sector.
- ✓ Promover las actividades turísticas, orientadas a mostrar y difundir los lugares atractivos y singularidades de la Provincia.
- ✓ Implementar las políticas en materia de desarrollo de la actividad turística provincial, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
- ✓ Otorgar autorizaciones de Licencia de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, industriales y/o de servicios; de espectáculos públicos no deportivos así como también para la instalación de ferias, exposiciones comerciales, puestos de venta, entre otros, conforme a la normativa vigente, emitiendo las resoluciones Sub Gerenciales correspondientes.
- ✓ Las demás funciones contenidas en el ROF.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el Servicio	Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y Económico
Lugar de prestación del Servicio	**Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Turismo**
Duración del Contrato	Dos Meses
Remuneración Mensual	**S/ 3,800.00 Soles** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

d) SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➢ Título profesional Abogado, Colegiado habilitado
Experiencia Profesional	➢ Mínimo dos (02) años de experiencia Profesional en el Sector Público
Cursos y/o Estudios de Especialización	➢ Cursos de Especialización en Recursos Humanos, Procesos Administrativos Disciplinarios, Derecho Administrativo, Derecho Municipal, Gestión Pública u otros afines. ➢ Capacitación de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento, Ley Nº 27815 "Ley del Código de Ética de la función Pública, Ley 30057 "Ley del Servicio Civil" y su procedimiento sancionador. ➢ Conocimiento de Windows office
Competencias	➢ Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➢ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. ➢ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. ➢ No haber sido destituido de la carrera judicial por el Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa de falta grave. ➢ No tener vinculo de parentesco con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ilo hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad. ➢ Disponibilidad inmediata ➢ Los demás requisitos que exigen las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- ✓ Ejecutar las funciones de Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
- ✓ Emitir Informes de Precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio de procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor

competente. Así mismo, declarar "No ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, en caso lo amerite.

- ✓ Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- ✓ Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- ✓ Iniciar de Oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- ✓ Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso.
- ✓ Administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- ✓ Suscribir los requerimientos de información y/o documento a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario Técnico.
- ✓ Emitir opinión legal en materia de Recursos Humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite el superior jerárquico.
- ✓ Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos que sean sometidos a su análisis.
- ✓ Formular Proyectos de resolución.
- ✓ Brindar orientación, información a los administrados
- ✓ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	➢ Sub Gerencia de Recursos Humanos
Lugar de prestación del Servicio	➢ **Sub Gerencia de Recursos Humanos**
Duración del Contrato	➢ Tres Meses
Remuneración Mensual	➢ S/ 2,800.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

e) **JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➢ Título profesional de Ingeniero Geofísico, Geólogo, Civil o Arquitecto, Colegiado y habilitado
Experiencia	➢ Un año de experiencia desarrollando estudios de riesgo de desastres y/o elaborando planes de previsión de riesgo de desastres ➢ 10 años de experiencia laboral en el sector público o privado. ➢ Haber realizado estudio de identificación de peligros ➢ Haber elaborado un Plan de Prevención de Riesgo de Desastres
Cursos y/o Estudios de Especialización	➢ Diplomado en Gestión de Riesgo de Desastres otorgado por INDECI. ➢ Estudios de evaluación de riesgo de desastres otorgado por CENEPRED
Competencias	➢ Realizar las tareas de gestión prospectiva, gestión reactiva y otros estipulados en la Ley Nº 29664
Otros requisitos	➢ Los demás requisitos que exigen las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Coordinar la atención de emergencias que ocurran en la Provincia de Ilo.
- Realizar las labores de gestión prospectiva, por medio de planes o evaluaciones de sectores críticos.
- Realizar la labor de secretario técnico de la plataforma de defensa civil.
- Coordinar con las autoridades las labores de atención de emergencias.
- Implementar las labores de prevención y reducción de riesgo de desastres.
- Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Proponer los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia, y otros.
- Coordinar y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo de la Municipalidad para la Gestión del Riesgo de Desastres, así como también de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Ilo.
- Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencias Provincial
- (COEP), encargado del monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como de la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de Decisiones de las autoridades del Sistema, en el ámbito de la Provincia.
- Planificar, organizar y mantener operativo el Sistema de Alerta Temprana en caso de Tsunami.
- Organizar Brigadas operativas de Defensa Civil, en coordinación con el INDECI.

- Proponer y ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades, la Colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
- Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de la Provincia, en coordinación con el INDECI.
- Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito y Provincia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico y la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y Evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional
- ✓ Las demás funciones contenidas en el ROF

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia Municipal - Oficina de Gestión d Riesgo de Desastres
Lugar de prestación del Servicio	**Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres**
Duración del Contrato	Siete Meses
Remuneración Mensual	S/ 3,800.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

f) **ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN URBANA, CONTROL URBANO Y SANEAMIENTO FISCO LEGAL DE BIENES**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➢ Título profesional de Arquitecto Titulado, Colegiado y habilitado
Experiencia	➢ 04 años de experiencia profesional en administración publica ➢ 02 años de experiencia en saneamiento físico legal de propiedades públicas o privadas
Cursos y/o Estudios de Especialización	➢ Conocimiento y manejo de documentos técnicos normativos como plan director, plan de acondicionamiento territorial, RNE, ROF y MOF. ➢ Conocimiento de la Ley 29090 y últimas modificaciones, Ley 27157, Ley 29151 Ley de bines estatales ➢ Capacitación en normas urbanística registrales y administrativas.
Competencias	➢ Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➢ Los demás requisitos que exigen las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- ✓ Elaborar opiniones técnicas y velar por el cumplimiento de los reglamentos que regulan el otorgamiento de licencias de edificación y habilitación urbano
- ✓ Gestionar los procesos de inscripción de predios ante la SUNAP, e función de los planes de ordenamiento y expansión urbana
- ✓ Revisar y emitir informes técnicos sobre la aprobación de planos perimétricos para fines de declaran de terrenos eriazos, y saneamiento de propiedades municipales.
- ✓ Elaborar planos, memorias descriptivas y otros inherentes a las áreas de terrenos que requieren saneamiento físico legal.
- ✓ Emitir opinión técnica respecto a transferencias de terrenos que se adjudiquen a terceros en las modalidades de donación, cesión en uso, subasta pública y adjudicación directa.
- ✓ Implementar el registro de MARGESI de bienes.
- ✓ Realizar e implementar el control catastral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental
Lugar de prestación del Servicio	**Sub Gerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro**
Duración del Contrato	Tres Meses
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 Soles Incluyen los montos afiliaciones de ley, así como toda deducció aplicable al trabajador.

III.CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Publicación de la Convocatoria-CAS en la Web Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	**Del 04 de Abril del 2019 al 17 de Abril del 2019**	Sub Gerencia de Recursos Humanos
02	Publicación de la Convocatoria-CA en la Web de la Municipalidad Provincial de Ilo y en el Periódico mural de la entidad convocante.	**Del 11 de Abril del 2019 al 17 de Abril del 2019**	Sub Gerencia de Recursos Humanos
03	Presentación de propuestas en Av. Malecón Costero N° 1200-1202 (Oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Ilo).	**Del 22 de Abril del 2019 Hora: 08:00 am. a 15:00 pm.**	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
	SELECCIÓN		
03	Apertura de propuestas Técnicas y Evaluación de Curriculum Vitae.	23 de Abril del 2019	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
04	Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal Web: www.mpi.gob.pe Institucional y en el Periódico Mural de la Av. Malecón Costero N° 1200-1202	24 de Abril del 2019	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
05	Presentación de reclamos a Resultados de Evaluación Curricular.	25 de Abril del 2019 Hora: 08:00 am. a 12:00 m.	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
06	Absolución de reclamos.	25 de Abril del 2019 Hora: 12:01 pm. a 15:00 pm.	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
07	Entrevista Personal en el Auditorio de la Municipalidad Provincial de Ilo.	26 de Abril del 2019	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
08	Publicación de resultados de entrevista personal en el portal Web: www.mpi.gob.pe Institucional y en el Periódico Mural de la Av. Malecón Costero N° 1200-1202	26 de Abril del 2019	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
09	Publicación de resultados finales en el portal Web Institucional y mural de la Institución.	29 de Abril del 2019 A partir de las 15:01 pm	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
	SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO		
10	Inducción en el Auditorio de la Municipalidad Provincial de Ilo.	30 de Abril del 2019 Hora: 9:30 am. a 10:30 am	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
11	Suscripción de Contrato	30 de Abril del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
12	Registro de Contrato	30 de Abril del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
13	Inicio de Labores	02 de Mayo del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes.

N°	ETAPA	PUNTAJE
1	Evaluación Curricular	50%
2	Entrevista Personal	50%

V. DESARROLLO DE LAS ETAPAS:

5.1 INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES.

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar en la Oficina de Trámite Documentario su Currículum Vitae debidamente documentado y Anexos requeridos según el numeral 5.4 de las presentes bases, en la fecha, lugar y horario establecido en el Cronograma de la presente convocatoria. **Se considerará extemporánea la documentación entregada fuera de la fecha del cronograma** (días antes o días después) o fuera del horario de atención de la Municipalidad Provincial de Ilo (8:00 am a 3:00pm) La Documentación declarada extemporánea dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.

5.2 DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS POSTULANTES.

Para la evaluación curricular, deberá presenta en file la siguiente documentación de forma obligatoria en la orden que se indica:

1. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
2. Anexos 01 al 07 (llenados en su totalidad)
3. Copia simple del Registro Único de contribuyente-RUC
4. Currículum Vitae actualizado debidamente documentado
5. En caso de postulantes profesionales deberá adjuntar la constancia de habilitación vigente o documento que acredite su estado de profesional activo o habilitado.

Los postulantes deberán entregar sus propuestas en un sobre manila cerrado dirigido a la Comisión Evaluadora a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Ilo, señalando el nombre del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula según el siguiente modelo:

SEÑOR: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL SEGUNDO PROCESO DE SELECCIÓN CAS-2019

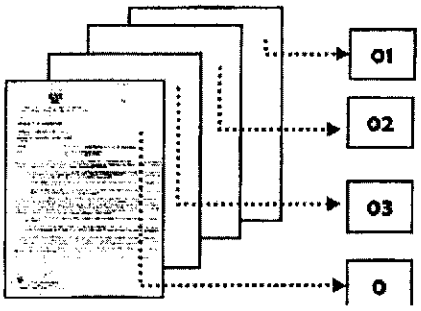
NOMBRE: .....

DNI: .....

CARGO AL QUE POSTULA: .....

La documentación en su totalidad (Incluyendo los anexos Nº 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07) deberá estar foliada en números de atrás hacia adelante. NO debiendo contener borrones o correcciones caso contrario el postulante será **DESCALIFICADO**.

La documentación a presentar por parte de los Postulantes, deberá estar debidamente foliada según como se detalla a continuación:



Forma de foliación:

5.3 POSTULAR A UNA SOLA PLAZA:

Cada postulante tendrá la opción de postular solo a una sola plaza en el proceso Concurso CAS N° 002-2019-MPI, en caso se detecte que algún postulante se haya presentado a dos o más plazas, será **DESCALIFICADO** el postulante del Proceso CAS en general.

5.4 DECLARACIONES JURADAS:

Los Postulantes deberán presentar las Declaraciones Juradas llenadas en su totalidad, debidamente firmadas y con huella digital del dedo índice derecho; Siendo las declaraciones juradas a presentar las que se detallan a continuación:

- **ANEXO N° 01** Solicitud de Inscripción para el Segundo Proceso de selección CAS-2019-MPI.
- **ANEXO N° 02** Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del Proceso de Selección.
- **ANEXO N° 03** Declaración Jurada sobre Vinculación con algún Funcionario de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- **ANEXO N° 04** Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales.
- **ANEXO N° 05** Declaración Jurada de no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación, no haber sido condenado por delito doloso con resolución firme vigente al momento de la postulación. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar en el Estado y no percibir otros ingresos del Estado.
- **ANEXO N° 06** Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios.
- **ANEXO N° 07** Declaración Jura de Hoja Resumen del Postulante

La información consignada en los formatos tiene carácter de declaración jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve la entidad.

Las 07 declaraciones juradas señaladas, deberán ser llenadas en su totalidad, en caso de no haber llenado alguno de los datos solicitados, se **DESCALIFICARÁ** al postulante (Deberá considerar en caso sea necesario, las excepciones del Anexo 7 señalados en el mismo anexo).

Se precisa que el postulante será DESCALIFICADO cuando los documentos presentados no contengan los documentos obligatorios (DNI, ANEXOS, CURRICULUM VITAE, CONSTANCIA DE HABILITACIÓN O CONSULTA RUC) o no cumplan con los requisitos mínimos del perfil requerido en la presente convocatoria.

La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por tanto la sujeción a las mismas.

DOCUMENTOS FACULTATIVOS:

- En caso de una persona con discapacidad, deberá adjuntar el **Certificado de Discapacidad otorgado por la institución que señala la Ley (CONADIS).**
- En caso de ser personal **licenciado de las Fuerzas Armadas, documento que lo acredite.**
- Esta información deberá presentarse como parte del Expediente de Propuesta de Postulación en el Área de Trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Ilo, en la dirección señalada en la convocatoria y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente.

VI. ETAPA DE AVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL:

6.1 EVALUACIÓN CURRICULAR.- Se evaluará los documentos presentados por los postulantes y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el perfil del puesto requerido y las Bases del presente Concurso CAS.

Los Curriculums documentados de los postulantes serán revisados por la Comisión Evaluadora, siendo una etapa eliminatoria mediante la cual, a consecuencia de la evaluación curricular, el postulante tendrá **un puntaje máximo de 50 puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de 30 puntos** debiendo de dar cumplimiento a los requisitos indicados según el perfil, debiendo acreditar su información mediante con copias de Títulos, Diplomados, Constancias y/o Certificados de Estudios, así como Copias de Certificados y/o Constancias de Trabajo, Contratos de Trabajo, Memorándum (u otro similar) de encargatura o Resoluciones de designación.

La evaluación de la experiencia se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante. **No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia general y especifica.** Solo se podrá calificar aquella experiencia que señala el perfil.

EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIÓN	PUNTAJE
EXPERIENCIA: De 01 a 02 años : 05 pts. Más de 02 a 04 años : 10 pts. Más de 04 a 06 años : 15 pts. Más de 06 años : 20 pts.	20 pts.
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título Profesional según perfil:	20 pts.
Cursos o Estudios: De Especialización: de 20 a 130 horas : 05 pts. de 131 a mas horas : 10 pts.	10 pts.
PUNTAJE MINIMO APROBATORIO: 30 pts. **PUNTAJE MAXIMO: 50 pts.**	

6.2 ENTREVISTA PERSONAL.- Accederán a la entrevista personal sólo aquellos postulantes que hayan aprobado la Evaluación Curricular con un mínimo de 30 pts. y estén considerados como **"APTO".**

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora.

La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 50 puntos de acuerdo a los criterios de calificación y será realizada por los miembros de la Comisión Evaluadora en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación.

En la Entrevista Personal no se contará con un puntaje mínimo; Sin embargo se requerirá que la sumatoria del puntaje de la entrevista personal y la evaluación curricular hagan un mínimo de 70 pts. tal como se señala en el numeral 6.4 de la presente.

El postulante que se encuentre en calidad de apto de la evaluación curricular, deberá presentarse a la entrevista personal portando su documento nacional de identidad – DNI

La inasistencia o impuntualidad del postulante lo **DESCALIFICARÁ** en la etapa de la Entrevista Personal.

EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

ENTREVISTA PERSONAL	50 PUNTOS
Presentación de personal	05
Actitud	05
Capacidad de comunicación	15
Domino Temático - Conocimiento técnico acorde al servicio al que postula	20
Cultura General	05
PUNTAJE TOTAL	**50 PUNTOS**

6.3 DE LAS BONIFICACIONES.

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.**- El Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Ficha de Postulación y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- **Bonificación por Discapacidad.**- El Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha de Postulación y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

6.4 PUNTAJE FINAL

Sumados los puntajes de la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se obtendrá una sumatoria total de 100 puntos de los cuales se requiere obtener una calificación **mínima de 70 puntos**, para considerarse **APTO** para acceder a la plaza convocada.
En caso que más de un postulante al final de las dos etapas del Concurso CAS haya obtenido la calidad de "APTO", se considerará **"GANADOR"** al postulante Apto que haya obtenido el mayor puntaje.

Los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente e inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive será cesado automáticamente después de haber firmado el contrato respectivo de haber resultado GANADOR.

PUNTAJES TOTALES

N°	ETAPA	PUNTAJE	MÍNIMO APROBATORIO
1	Evaluación Curricular	50 pts.	30 pts.
2	Entrevista Personal	50 pts.	--
	PUNTAJE TOTAL	**100 pts.**	**70 pts.**

VII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

La Comisión Evaluadora publicará los resultados finales (cuadro de méritos) según el cronograma de las Bases del Concurso, el que será aprobado por Resolución de Alcaldía.

VIII. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

8.1 Declaración del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes casos:

a) Cuando no se presenten postulantes a la plaza convocada en el proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos y/o perfiles.
c) Cuando ninguno de los postulantes que se hayan presentado a una plaza convocada, al final de las dos etapas de evaluación haya superado el puntaje total mínimo de 70 puntos.

IX. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante Resolución de Alcaldía el cual se publicará en la página WEB de la institución.

El presente proceso de selección se rige por un cronograma. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatoria es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente el proceso en el portal institucional de la municipalidad Provincial de Ilo.

X. ANEXOS:

- **ANEXO N° 01** Solicitud de Inscripción para el Segundo Proceso de selección CAS-2019-MPI.
- **ANEXO N° 02** Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del Proceso de Selección.
- **ANEXO N° 03** Declaración Jurada sobre Vinculación con algún Funcionario de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- **ANEXO N° 04** Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales.
- **ANEXO N° 05** Declaración Jurada de no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación, no haber sido condenado por delito doloso con resolución firme vigente al mienten de la postulación. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar en el Estado y no percibir otros ingresos del Estado.
- **ANEXO N° 06** Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios.
- **ANEXO N° 07** Declaración Jurada de Hoja Resumen de Postulante

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA DISPOSICIÓN: El Comité Evaluador está facultado para verificar la autenticidad o veracidad de la información presentada por los postulantes en el Curriculum Vitae. De acreditarse la información falsa o adulterada, el postulante será denunciado en la vía penal; Así mismo, su calificación y el contrato subsecuentes serán declarados nulos, procediéndose a contratar al siguiente en orden de méritos.

SEGUNDA DISPOSICIÓN: En la etapa de Entrevista Personal, el comité Evaluador contará con el apoyo técnico de un representante del área solicitando del servicio requerido.

TERCERA DISPOSICIÓN: Cualquier subsanación del procedimiento de toda la etapa del proceso de selección, la Comisión contará con la facultad para resolverlas.

XII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA DISPOSICIÓN: Se hace de conocimiento a los postulantes que una vez finalizada la convocatoria de personal CAS se devolverá los Curriculum Vitae dentro de los 10 primeros días de concluido el proceso, pasado la fecha se procederán a reciclar.

SEGUNDA DISPOSICIÓN: Se dará inicio de las labores de los seleccionados al momento de la suscripción del contrato.

TERCERA DISPOSICIÓN: Durante el Proceso de Selección CAS, en caso de no suscripción del contrato por causas objetivamente imputables a él, se deberá declarar seleccionado al postulante que ocupe el segundo lugar según el orden de méritos en aplicación supletoria.

CUARTA DISPOSICIÓN: Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por los miembros de la Comisión Evaluadora.

Ilo, Abril del 2019.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

SOLICITO: INSCRIPCION PARA EL SEGUNDO PROCESO DE SELECCIÓN CAS-2019-MPI

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL SEGUNDO PROCESO DE SELECCIÓN CAS – 2019.

Yo, ..., con dirección domiciliaria en ....., identificado con DNI N°....., con Celular N° ....., ante usted respetuosamente digo:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria a Concurso CAS N° 02-2019-MPI, publicada en su página Web de la entidad solicito a Usted, mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el cargo de ....., Lugar de prestación del Servicio..... para lo cual adjunto mi expediente sustentado los requisitos que consta de ..... Folios.

POR LO TANTO:

Solicito a usted admitir mi inscripción en el presente concurso CAS.

Ilo,..... de.....del 2019.

Nombre.....

Firma.....

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Por el presente documento, Yo..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Municipalidad Provincial de Ilo.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha.....

Firma.....

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN CON ALGUN FUNCIONARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO.

Por el presente documento, YO, ..., Identificado(a) con D.N.I. Nº....., con domicilio en..... .....del Distrito de.....,Provincia de ....., Departamento de ....., al amparo de lo dispuesto por los Artículos 41 y 42 de la Ley N° 27444 y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

NEPOTISMO (marcar con x): ☐ **SI** ☐ **NO**

Existe grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Municipalidad Provincial de Ilo, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	GRADO DE PARENTESTO	DEPENDENCIA

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal.

Firma.....

Lugar y fecha.....

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

Por el presente documento, el (la) que suscribe, ...,
Identificado(a) con D.N.I. Nº....., con domicilio en.....
..... del Distrito de....., Provincia de.....
.....Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Articulo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Titulo XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firma.....

Lugar y fecha.....

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento, el (la) que suscribe, ...,
Identificado(a) con D.N.I. Nº....., con domicilio en.....
..... del Distrito de ....., Provincia de .....
...., Departamento de .....**DECLARO**

BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación.
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme y vigente al momento de la postulación.
- No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al Servicio del Estado y no percibir otros ingresos del Estado.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal.

Firma.....

Lugar y fecha.....

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Por el presente documento, el (la) que suscribe, ..., Identificado(a) con D.N.I. Nº....., con domicilio en..... ..... del Distrito de ....., Provincia de..... ....., Departamento de.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM: ☐ **SI** ☐ **NO**

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el articulo 411 del Código Penal.

Firma.....

Lugar y fecha.....

ANEXO Nº 07

HOJA RESUMEN DEL POSTULANTE

La información consignada en la hoja de resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que se presenta por lo que la Municipalidad Provincial de Ilo podrá solicitar el sustento documental de la misma.

I. DATOS PERSONALES	
APELLIDOS	
NOMBRES	
DNI	
TELEFONO/CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	
RUC	
ESTADO CIVIL	
REGIMEN DE PENSIONES	

II. DATOS ACADEMICOS (*)

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (mes/año)	UNIVERSIDAD/INSTITUTO	FOJAS

III. EXPERIENCIA LABORAL Y /O PROFESIONAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (mes/año	FECHA DE TERMINO (mes/año)	FOJAS

IV. CAPACITACION(**)

CERTIFICADO O TITULO	INSTITUCION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	HORAS LECTIVAS	FOJAS

V. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD O FUERZA ARMADA(**)

DISCAPACIDAD.....

FUERZA ARMADA.....

(*)Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.
(**) Si no tiene datos que precisar en los puntos IV y V consignar la palabra "NO"

Firma.....
Lugar y fecha.....