



Municipalidad Provincial de  
Islay

## RESOLUCION DE ALCALDIA No.306 -2012-MPI

Mollendo, 05 SEP 2012

### VISTOS:

El Informe No. 007-2012-MPI/CAS, emitido por la Comisión del Concurso para Contratos Administrativos de Servicios (CAS) No. 007-2012-MPI, sobre aprobación de Bases Administrativas de dicho concurso y;

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, las municipalidades son los órganos de gobierno local tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Alcaldía No. 277-2012-MPI, se conformó la Comisión para llevar a cabo el proceso de Concurso para Contratos Administrativos de Servicios (CAS), para cubrir la necesidad de personal;

Que, mediante Informe No. 007-2012-MPI/CAS, de fecha 23 de agosto del 2012, emitido por la Comisión para el Concurso para Contratos Administrativos de Servicios (CAS) No. 007-2012-MPI, se alcanzan las Bases Administrativas para llevar a cabo el Concurso para Contratos Administrativos de Servicios (CAS);

Por lo que en concordancia con los fundamentos expuestos, y ejerciendo las atribuciones que otorga la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO UNICO:** Aprobar las Bases Administrativas para llevar a cabo el proceso de concurso CAS No. 007-2012-MPI, para cubrir la necesidad de personal, y que forman parte integrante de la presente Resolución.

### REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY  
Abog. Gonzalo Miguel Castro Cervantes  
SECRETARIO GENERAL



Municipalidad Provincial de Islay  
C.R.C. Miguel Román Valdivia  
ALCALDE

**INFORME N° 007-2012-MPI/CAS.**



**A : C.P.C. MIGUEL ROMÁN VALDIVIA**  
**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY.**

**DE : COMITE DE CONCURSO CAS N° 007-2012-MPI.**

**ASUNTO : BASES DE CONCURSO.**

**FECHA : 22 de Agosto 2012**

-----

Por medio del presente, informarle que el Comité de Concurso CAS N° 007-2012 -MPI, designado con Resolución de Alcaldía N° ~~277~~ -2012-MPI se reunió el día 22/08/2012 para la elaboración de las bases de dicho concurso, las cuales alcanzo para su aprobación.

Se adjunta al presente las Bases correspondientes.

Sin otro en particular, quedo de Ud.

Atentamente,

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY  
Econ. Everly K. Farfán López  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

### PROCESO CAS N° 007-2012 MPI

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LIMPIEZA Y JARDINES

##### GENERALIDADES

###### Objeto de la convocatoria

1. Contratar los servicios de 05 Auxiliar de Áreas Verdes
2. Contratar los servicios de 09 Auxiliar de Limpieza de Local Municipal
3. Contratar los servicios de 04 Auxiliar de Limpieza Recolector

###### 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 05 Auxiliar de Áreas Verdes

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                | Mayor a 03 meses en 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 manejo de áreas verdes                                               |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Experiencia acreditada de haber laborado en el Sector Público y labores en áreas similares. |

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

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Ejecutar las acciones de conservación y mantenimiento de los parques y jardines de la ciudad.
- b. Realizar labores específicas de regado, cantoneo, corte, replanteo, riego y podado del pasto, flores, arbustos y árboles de los jardines, parques, plazas y avenidas de la ciudad.
- c. Realizar labores periódicas de pintado de las estructuras de los parques en coordinación con su jefe inmediato.

- d. Efectuar el mantenimiento periódico del mobiliario urbano de los parques y avenidas de la ciudad
- e. Mantener las áreas verdes de los locales municipales..
- f. Participar en faenas programadas
- g. Otras Funciones que le sean asignadas.

## 1,2 Contratar los servicios de 09 Auxiliar de Limpieza de Local Municipal

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                | Mayor a 03 meses en 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 manejo de áreas verdes                                               |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Experiencia acreditada de haber laborado en el Sector Público y labores en cargos similares |

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Ejecutar las acciones relacionadas con la limpieza, higiene, salubridad y actividades similares del frigorífico, de los servicios higiénicos, del camal municipal, del centro de abastos y de otras instalaciones asignadas.
- b. Mantener la limpieza diaria utilizando mangueras de jebe de alta y mediana presión en las instalaciones de los centros de abastos u otras según corresponda.
- c. Ejecutar diariamente las acciones relacionadas al mantenimiento de áreas verdes en las instalaciones propias del local asignado, utilizando los equipos necesarios para su cumplimiento.
- d. Ejecutar diariamente las acciones relacionadas a la guardianía de los equipos y del local asignado.
- e. Reportar diariamente al trabajador del siguiente turno, de todas las acciones presentadas a lo largo de su turno.
- f. Informar a su jefe inmediato de todas las ocurrencias presentadas en su turno correspondiente y solicitar los requerimientos de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- g. Otras funciones que le sean asignadas.

## 1,3 Contratar los servicios de 04 Auxiliar de Limpieza Recolector

| REQUISITOS   | DETALLE                                                                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia  | Mayor a 03 meses en 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 manejo de áreas verdes                                        |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Experiencia acreditada de haber laborado en el Sector Público y en cargos similares. |

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Recoger la basura acumulada en las calles para depositarla en la compactadora o recolector respectivo.
- Participar de los programas, campañas de limpieza pública de parques, plazas, avenidas y calles de acuerdo a los requerimientos o necesidades de la Municipalidad.
- Atender a la población en forma adecuada en los servicios de recojo de basura que brinda según el rol, sin dejar desatendida.
- Otras funciones que le sean asignadas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Mollendo                                                                                                                                                                                          |
| Duración del contrato                     | Inicio:                                                                                                                                                                                           |
|                                           | Término: 31 de Diciembre                                                                                                                                                                          |
| Remuneración mensual                      | Auxiliar de Aéreas Verdes S/.750.00 ( Setecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)                                                                                                              |
|                                           | Auxiliar de Limpieza de Local S/.750.00 ( Setecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)                                                                                                          |
|                                           | Auxiliar de Limpieza en S/.750.00 ( Setecientos cincuenta 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 |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                                         | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                 |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria                              | 22/08/2012                           | 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 04 al 07 de Setiembre                                     | 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 04 al 07 de Setiembre<br>Hora: de 07:30 a.m. a 15:15 p.m. | Secretaria General                                             |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                            |                                                               |                                                                |
| 3                                          | Evaluación de la hoja de vida                                                                                                              | 10 de Setiembre                                               | Comisión de proceso CAS                                        |
| 4                                          | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida                                                                              | 10 de Setiembre                                               | Comisión de proceso CAS                                        |
| 5                                          | Entrevista<br>Lugar: Estación Cultural                                                                                                     | 11 de Setiembre                                               | Comisión de proceso CAS                                        |
| 6                                          | Publicación de resultado final en el Portal Institucional y en el Periódico Mural de la sede                                               | Del 12 al 13 de Setiembre                                     | Comisión de proceso CAS                                        |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                            |                                                               |                                                                |
| 7                                          | Suscripción del Contrato                                                                                                                   | Del 14 de Setiembre al 31 de diciembre 2012                   | Comisión de proceso CAS                                        |
| 8                                          | Registro del Contrato                                                                                                                      | Del __ al ____                                                | Comisión de proceso CAS                                        |

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Se hará en dos etapas de acuerdo al siguiente detalle:

a) Primera etapa.- La calificación del curricular vitae lleva a una selección preliminar.

### ASPECTO EXTERNO

La calificación podrá alcanzar hasta 30 puntos MAXIMO y, para continuar el proceso, el postulante deberá obtener un puntaje aprobatorio MINIMO de 20 puntos. (Eliminatorio)

*Cualquier postulante que presente documentos falsos o alterados será eliminado automáticamente y denunciados por el delito contra la fe pública.*

b) Segunda Etapa.-

### ASPECTO INTERNO

Entrevista Personal, se evaluara los conocimientos, experiencia en cargos afines, desenvolvimiento y aptitudes del postulante, acumulando un puntaje total de 70 puntos máximo. La comisión publicara el cuadro de meritos final.

Para la calificación final de los participantes, se consideraran los siguientes puntajes en cada etapa.

### ETAPAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PUNTAJE MÁXIMO

Evaluación del Curriculum Vitae treinta (30) Puntos

Entrevista Personal setenta (70) Puntos

**Puntaje Total Cien (100) Puntos**

**Puntaje Mínimo (70) Puntos (para Calificar)**

En la convocatoria no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el artículo 40° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. No podrán participar las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para cada uno de los requerimientos, los que **quedarán eliminados AUTOMÁTICAMENTE en la primera etapa.**

Culminada la evaluación, el Comité Especial elevara un informe final con los resultados del proceso a la Gerencia de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, para las acciones respectivas de la firma de contrato.

El horario de atención será de acuerdo al horario de oficina de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado 7:30 a 15.15 horas de lunes a viernes.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

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

- a. 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 ( Anexo N° 02 )*
- b. *Declaración jurada de gozar de buena salud (Anexo N° 03)*
- c. *Declaración jurada de poseer Ruc (Anexo N°*

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

- a. *Fotocopia del DNI*

**VIII. 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

**ANEXO N° 01**

**Solicito:** Inscripción para el Concurso de Contratación Administrativa de Servicios.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO CAS N° 007 – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY.

**Yo:** .....,  
identificado  
con DNI N° ....., ante usted con el debido respeto me  
presento  
y expongo:  
Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria N° 007-2012-MPI, Concurso CAS de la Municipalidad Provincial de Islay, publicada en su página Web, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Cargo de: .....,  
para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de ..... folios.

**POR LO TANTO.**

Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Mollendo, .....de .....2012.

-----  
Firma del Solicitante  
DNI N°.....  
Teléf.....

## ANEXO N° 02

Yo, .....  
identificado con DNI..... Domiciliado en  
....., postulante a la  
Plaza..... por Contrato Administrativo de  
Servicios con la Municipalidad Provincial de Islay, declaro bajo juramento:

1. Carecer de antecedentes penales y no estar incurso en ninguna incompatibilidad establecida por ley, para contratar con la Municipalidad Provincial de Islay.
  2. No estar incurso en ninguno de los impedimentos para ser postor o contratista con el Estado.
  3. No percibir otros ingresos del estado que me impidan percibir ingresos por Contrato Administrativo de Servicios.
  4. No tener parentesco con el titular del pliego, Funcionarios y miembros del Comité de Evaluación, hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Con conocimiento que de resultar falsas las declaraciones arriba consignadas incurriré en el delito de Falsedad Ideológica, tipificado en el artículo 428° del Código Penal, con todas las consecuencias administrativas, civiles y penales que ello acarrea, firmo y estampo mi huella digital.

**NOTA:** Los postulantes que salen aptos, deben presentar en el término de 15 días Calendarios sus antecedentes penales.

Mollendo,..... del 2012

.....  
**Nombre y Firma del Participante**

### ANEXO N° 03

El ciudadano.....  
identificado con DNI N° ..... domiciliado  
en....., postulante a un Contrato  
Administrativo de Servicios con la Municipalidad Provincial de Islay, declaro bajo  
juramento, que:

• Que no tengo enfermedad alguna infecta contagiosa, me encuentro gozando de buena salud; encontrándome apto para trabajar en las labores del cargo que postulo. Con conocimiento que de resultar falsas las declaraciones arriba consignadas incurriré en el delito de Falsedad Ideológica, tipificado en el artículo 428° del Código Penal, con todas las consecuencias administrativas, civiles y penales que ello acarrea, firmo y estampo mi huella digital.

Mollendo,..... del 2012

.....  
**Nombre**

**ANEXO Nº 04**

**EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL (CONCURSO CAS)**

NOMBRES: \_\_\_\_\_

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

**ASPECTO INTERNO:**

PUNTAJE MAXIMO 70 Puntos.

**I. ASPECTO PERSONAL**

Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del  
Postulante. (05 puntos) \_\_\_\_\_

**II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE PERSUACIÓN.**

Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral,  
Conocimiento de sus certificados presentados y  
Persuasión del postulante para emitir argumentos  
Válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas. (30 puntos) \_\_\_\_\_

**III. COMPETENCIAS LABORALES**

Mide el grado de conocimiento, habilidades, destrezas  
Y capacidad de trabajos bajo presión, en relación a los  
requisitos exigidos en el concurso. (30 puntos) \_\_\_\_\_

**IV. CONOCIMIENTOS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE GESTIÓN MUNICIPAL  
Y CULTURA GENERAL DE LA PROVINCIA DE LEONCIO PRADO**

Mide el grado de conocimiento respecto a la realidad  
Actual del pliego y local. (05 puntos) \_\_\_\_\_

**PUNTAJE TOTAL: 70 PUNTOS**

**CONFORMIDAD DE LA COMISION.**

## ANEXO N° 05

### EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM (CONCURSO CAS) PARA AUXILIAR AREAS VERDES

NOMBRES: \_\_\_\_\_

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

I. FORMACIÓN. Se calificara con un máximo de 30 puntos.

**1.1. NIVEL DE ESTUDIOS:**

1.1.1 Secundaria completa 18 puntos.

1.1.2 Estudios técnicos 22 puntos.

1.1.3 Título de técnico 26 puntos

**1.2. EXPERIENCIA LABORAL**

1.2.1. Labores de 02 años 04 puntos

1.2.2. Labores de 2.1 años a 2.5 años 05 puntos

1.2.3. Labores de 2.6 años a 3.0 años 06 puntos

1.2.4. Labores de 3.1 años a 3.5 años 07 puntos

1.3.5. Labores de 3.6 años a 4.0 años 08 puntos

**PUNTAJE TOTAL COMPUTABLE: 30 PUNTOS**

## ANEXO N° 06

### EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM (CONCURSO CAS) PARA AUXILIAR LIMPIEZA DE LOCAL MUNICIPAL

NOMBRES: \_\_\_\_\_

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

I. FORMACIÓN. Se calificara con un máximo de 30 puntos.

**1.1. NIVEL DE ESTUDIOS:**

1.1.1 Secundaria completa 18 puntos.

1.1.2 Estudios técnicos 22 puntos.

1.1.3 Título de técnico 26 puntos

**1.2. EXPERIENCIA LABORAL**

1.2.1. Labores de 02 años 04 puntos

1.2.2. Labores de 2.1 años a 2.5 años 05 puntos

1.2.3. Labores de 2.6 años a 3.0 años 06 puntos

1.2.4. Labores de 3.1 años a 3.5 años 07 puntos

1.3.5. Labores de 3.6 años a 4.0 años 08 puntos

**PUNTAJE TOTAL COMPUTABLE: 30 PUNTOS**

## ANEXO N° 07

### EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM (CONCURSO CAS) PARA AUXILIAR LIMPIEZA EN RECOLECTOR

NOMBRES: \_\_\_\_\_

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

I. FORMACIÓN. Se calificara con un máximo de 30 puntos.

**1.1. NIVEL DE ESTUDIOS:**

1.1.1 Secundaria completa 18 puntos.

1.1.2 Estudios técnicos 22 puntos.

1.1.3 Título de técnico 26 puntos

**1.2. EXPERIENCIA LABORAL**

1.2.1. Labores de 02 años 04 puntos

1.2.2. Labores de 2.1 años a 2.5 años 05 puntos

1.2.3. Labores de 2.6 años a 3.0 años 06 puntos

1.2.4. Labores de 3.1 años a 3.5 años 07 puntos

1.3.5. Labores de 3.6 años a 4.0 años 08 puntos

**PUNTAJE TOTAL COMPUTABLE: 30 PUNTOS**