



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 201-2024-MPI/A-GM

Mollendo, 16 de diciembre del 2024

VISTO:

Resolución de Alcaldía N° 0136-2024-MPI de fecha 16 de diciembre del 2024, mediante el cual se dispone la conformación de la Comisión encargada de llevar a cabo el proceso de selección para la contratación de personal sujeto a modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 002-2024-MPI/A de plazo determinado y necesidad transitoria, bajo la modalidad del DL 1057, **Informe N° 612-2024-MPI-A-GM-OA** de fecha 16 de diciembre del 2024, mediante el cual el Jefe de la Oficina de Administración, como miembro de la Comisión designada mediante Resolución de Alcaldía N° 0135-2024-MPI, elevó a esta Oficina las Bases para el proceso de selección Contrato Administrativo de Servicios – Convocatoria N° 002-2024-MPI/ De Necesidad Transitoria e Informe Legal N° 557-2024-MPI/A-GM-OAJ; y,

CONSIDERANDO:

El artículo 194° de la Constitución Política del Perú, dispone que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción de ordenamiento jurídico.

La Comisión encargada de llevar a cabo el proceso de selección para la contratación de personal bajo la modalidad del DL 1057 a plazo determinado necesidad transitoria, designada mediante **Resolución de Alcaldía N° 0136-2024-MPI** del 16 de diciembre del 2024, reunida en pleno, llevó a cabo la elaboración de las bases de las convocatorias respectivas.

El Jefe de la Oficina de Administración, en su calidad de miembro de la Comisión, con **Informe N° 612-2024-MPI-A-GM-OA** de fecha 16 de diciembre del 2024, elevó las Bases para el proceso de selección Contrato Administrativo de Servicios – Convocatoria N° 002-2024-MPI/ De Necesidad Transitoria.

Aspectos generales sobre acceso al empleo público

En el Sector Público coexisten diversos regímenes de vinculación, uno de los cuales es la actividad privada; que opera en las entidades a las que expresamente una norma ha atribuido dicho régimen de vinculación para su personal.

En las entidades, dicho régimen se aplica al personal comprendido pero con ciertos matices, ello debido a que se trata de una relación de empleo público (es decir, sometido al régimen estatutario) donde las partes involucradas son, de un lado, funcionarios o servidores públicos, y de otro, las entidades públicas actuando como empleadores

Por lo expuesto, debe tenerse en cuenta que los servidores públicos sujetos al régimen de la actividad privada se les aplica las disposiciones de carácter general (Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, por ejemplo) o aplicación transversal existentes en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, como la Ley Marco del Empleo Público, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, la Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley del Servicio Civil, entre otras.

En este sentido, el acceso al servicio civil, indistintamente del régimen laboral (Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 o carreras especiales), se realiza necesariamente por concurso

Por la Gran Transformación

<https://www.gob.pe/muniislaymollendo>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

público de méritos en un régimen de igualdad de oportunidades, de acuerdo con los principios de mérito y la capacidad de las personas.

La exigencia legal del ingreso a la Administración Pública mediante concurso público de méritos está establecida por mandatos imperativos de observancia obligatoria, los cuales son: i) artículo 5 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; ii) artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; y iii) literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

Cabe anotar que el artículo 9 de la Ley Marco del Empleo Público, sanciona con nulidad los actos administrativos que contravengan las normas de acceso al servicio civil, puesto que vulneran el interés general e impiden la existencia de una relación válida, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de quienes los promuevan, ordenen o permitan.

Sobre la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057

Mediante Decreto Legislativo N° 1057 "Ley que regula la Contratación Administrativa de Servicios" y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, regulan los procedimientos de contratación administrativa de servicios para todas las entidades públicas del Estado, la misma que fue modificada por la Ley N° 29849.

El Contrato Administrativo de Servicios – CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado, que se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su respectivo reglamento y las normas conexas. En ese sentido las dependencias que requieran contratar bajo dicho régimen deberán limitar sus requerimientos en lo mínimo indispensable, dentro del marco presupuestal, medidas de austeridad y **necesidad transitoria debidamente comprobada**.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, se refiere que, desde que se publicó la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, SERVIR en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos ha tenido la oportunidad de emitir diversos informes técnicos respecto de los alcances de dicha norma; sin embargo, a partir del Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC5 y el Auto que declara la improcedencia del pedido de aclaración presentado por el Poder Ejecutivo, se puede advertir que SERVIR ya ha precisado y aclarado las modalidades de contratación a través del CAS.

Adicionalmente luego de dicho proceso constitucional, se concluye que, a partir del día siguiente de la publicación de la Sentencia del TC, es decir, a partir del 20 de diciembre de 2021 resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057

El artículo 8° del Decreto Supremo 065-2011-PCM, establece que: **"El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público"**. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la entidad convocante, otros medios de información".

En el numeral 4.1 y 4.2 del artículo 4 del mencionado texto normativo, sobre los requisitos para la celebración del contrato administrativo de servicios dispone que: **"4.1 requerimiento realizado por la dependencia usuaria; 4.2 existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la oficina de presupuesto de la entidad o quien haga sus veces"**.

Sobre el artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades

La Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en el **Informe Técnico N° 726-2019-SERVIR/GPGSC** de fecha 22 de mayo de 2019, absuelve la consulta respecto a quién es la autoridad competente para aprobar los procesos de selección bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en los gobiernos locales, manifestando lo siguiente:

El numeral 32 del artículo 9 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (LOM) contempla como una de las funciones del Concejo Municipal el aprobar las



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

bases de las pruebas para la selección de personal y los concursos de provisión de puestos de trabajo.

De una interpretación literal de dicha disposición podría entenderse que correspondería al Concejo Municipal aprobar también los procesos de selección de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, no obstante, dicha interpretación debe ser descartada por los factores que expondremos en las siguientes líneas.

A la fecha de entrada en vigencia de la LOM (28 de mayo de 2003) las modalidades de contratación aplicables en los gobiernos locales eran el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 276, para el personal administrativo; y el régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728, para los obreros. Ninguno de estos regímenes de vinculación desarrolla a detalle el procedimiento que se debe seguir para vincular personal, por lo que dicho procedimiento es regulado por la entidad en las bases de cada concurso, así como en la normativa interna que para tal fin emita la institución.

Es por ello que se faculta al Concejo Municipal para que, en ejercicio de su atribución fiscalizadora, participe en la aprobación del procedimiento que el gobierno local deberá observar para incorporar a sus servidores; máxime si ambas modalidades de vinculación contemplan la posibilidad de alcanzar la estabilidad laboral.

Por su parte, el régimen especial de contratación administrativa de servicios entra en vigencia con el Decreto Legislativo N° 1057 el 28 de junio de 2008 y, a diferencia de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728, la normativa general de este régimen especial sí contiene el procedimiento que todas las entidades deben seguir para efectuar las contrataciones bajo sus alcances.

Por lo señalado anteriormente, es factible afirmar que los procesos de selección bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios no requieren ser aprobados por el Concejo Municipal al no encontrarse bajo los alcances del numeral 32 del artículo 9 de la LOM.

De lo manifestado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, podemos inferir que para el caso de la contratación de personal bajo el régimen especial CAS, no le es extensivo la facultad de aprobar los procesos de selección al Concejo Municipal, dado que dicho régimen no constituiría una vinculación con posibilidad de alcanzar estabilidad laboral.

El artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, ha previsto la definición de titular de la entidad, señalando que **para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende** por tal a la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, agregando que en el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la **máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal**, respectivamente.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR las "Bases para el proceso de selección Contrato Administrativo de Servicios – Convocatoria N° 002-2024-MPI/ De Necesidad Transitoria"; a efectos de contratar personal para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Servicios Públicos y Gerencia de Desarrollo Social, unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Comisión Especial de Selección, realizar las evaluaciones de acuerdo a sus facultades y respetando los procedimientos y requisitos establecidos en las Bases.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Unidad de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Islay.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

CPC Juan Luis Caimett Velasquez
GERENTE MUNICIPAL (e)

Por la Gran Transformación

<https://www.gob.pe/muniislaymollendo>

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-MPI/ DE NECESIDAD TRANSITORIA

1.- FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Islay.

2.2 UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

2.3 ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo del Comité designado con Resolución de Alcaldía N° 0136-2024-MPI, de fecha 16 de diciembre de 2024.

3. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 43610 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
3. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
4. Ley N° 27806 Ley de Transparencia acceso a la Información Pública.
5. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y Ley 31433 que la modifica.
6. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo 065-2011 PCM que aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
7. Ley No 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

4. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, conforme al requerimiento del área usuaria.

5. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- b) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- c) Convocar el proceso de selección de personal.
- d) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- e) En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- f) Corresponde a la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.

- g) Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección del personal.
- h) La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- i) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo a los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- j) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- k) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- l) Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- m) Informar al Titular de la Entidad y al Gerente Municipal sobre los resultados del proceso de selección segunda convocatoria CAS N° 001-2024-MPI
- n) Dentro de sus atribuciones La Comisión podrá conformar subcomisiones para la Etapa de la Entrevista Personal

6. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en fotocopias simples legibles en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

Anexo 1:

1. Formato "Solicitud del Postulante" dirigida a la Comisión del Proceso de Selección de Personal
2. Copia simple de DNI.

Anexo 2:

1. Formato "Ficha Resumen de la Hoja de Vida"
2. Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
3. Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
4. Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años.

Anexo 3:

1. Formato "Declaración Jurada Simple" de ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentario

NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado, Constancia de Trabajo, Ordenes de Servicio, Resoluciones y/o Contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Provincial de Islay, a través de Mesa de Partes,

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre

Señores:	
Comisión del Proceso de Selección segunda convocatoria CAS N° 001-2024-MPI	
CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 002-2024-MPI	
PUESTO AL QUE POSTULA	: _____
UNIDAD ORGANICA/SUB AREA	: _____
CODIGO DEL PUESTO	: _____
NOMBRES Y APELLIDOS	: _____
NUMERO DE FOLIOS	: _____

- ubicado en la calle Arequipa N° 261, según cronograma.
- Los sobres que no consignen el puesto al que postulan, código, nombres y apellidos, unidad orgánica/sub área al que postula, el total de folios serán descalificados automáticamente.
- No se aceptarán documentos o anexos adicionales al contenido en el expediente y/ o sobre una vez ingresado por mesa de partes.
- Corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la Ficha Resumen de la Hoja de Vida (Anexo 2), en lo referente a formación académica y experiencia laboral exigida en el perfil del puesto al que postula y de no cumplir con estos requisitos, será considerado NO APTO y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.

7. FACTORES DE EVALUACIÓN:

1. Evaluación Curricular:
 - o Formación básica,
 - o Formación técnica o profesional
 - o Capacitación
 - o Experiencia laboral
2. Entrevista Personal:
 - o Dominio temático, conocimiento acorde al puesto a que postula
 - o Capacidad analítica
 - o Actitud personal
 - o Comunicación asertiva

7.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada y firmada, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- El postulante que no presente la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será DESCALIFICADO.
- El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con la Huella respectiva, quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.

Puntaje de la evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %	30	50

7.2 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección quienes evaluarán conocimientos sobre el puesto al que postula, competencias, habilidades, actitudes y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo.

De ser necesario la Comisión podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para intervenir en la Entrevista; quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo a su requerimiento.

De ser necesario los miembros de la comisión podrán realizar las entrevistas de forma independiente a fin de cubrir la necesidad de los postulantes.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40	50

8. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.

- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

9 RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El resultado final se publicará en la página Web de la Municipalidad y periódico mural ubicado en el Local de la Municipal conforme al cronograma.

9.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010/SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas

9.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

10. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO CONVOCADO

El puesto convocado puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al puesto convocado.
- 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 aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

11. CANCELACION DEL PROCESO:

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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

12. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases	16 de diciembre 2024
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	17 de diciembre 2024 al 03 de enero 2025
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria: - www.empleo.gov.ar/bases - www.inec.gov.ar/inec/inec.asp - Diarios de circulación Regional. - Local principal de la Municipalidad	07 de enero del 2025 al 13 de enero del 2025
Presentación de Expedientes en sobre cerrado: - Mesa de Partes de la Municipalidad en la dirección: Calle Arequipa N° 261 - Mesa de partes	14 de enero del 2025 Desde las 8:00 am hasta 15:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación de Expedientes.	15 de enero del 2025
Publicación de resultados de la evaluación de Expedientes: - www.empleo.gov.ar/bases - Local principal de la Municipalidad	15 de enero del 2025 a partir de las 19:00 horas
Verificación de referencias: REDAM y RNSDD	15 de enero del 2025
Entrevista Personal Lugar: Biblioteca Municipal	16 de enero del 2025 9:00 am
Publicación del resultado final: - www.empleo.gov.ar/bases - Local principal de la Municipalidad	16 de enero del 2025 19:00 pm
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción de contratos - Oficina de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Islay. Presentación de documentos originales presentados en evaluación curricular.	17 de enero del 2025 Oficina de Recursos Humanos
Inicio de Actividades.	17 de enero del 2025 a las 8:00 de la mañana.

13. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

UNIDAD ORGÁNICA / SUB ÁREA	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS.	001-CAS-002-MPI-2024
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	33	SEGURIDAD PLAYA	002- CAS-002-MPI-2024
	3	SEGURIDAD PLAYA CHOFER	003- CAS-002-MPI-2024
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	44	AUXILIAR DE CAMPO	004- CAS-002-MPI-2024
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	1	COORDINADOR PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN LA SUBGERENCIA DE CULTURA, DEPORTE Y TURISMO	005- CAS-002-MPI-2024

14. PERFIL DE PUESTOS A CONVOCADOS:

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS.

COD. 001-CAS-002-MPI-2024

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 02 año en Recursos Humanos en el sector público 6 meses en secretaria técnica.
Competencias	Alto grado de responsabilidad, capacidad de análisis, iniciativa y proactividad, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario de Abogado o Ingeniero Industrial.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en: Manejo de programas informáticos de la oficina de recursos humanos, manejo de conducción de personal, conducción de programas administrativos relacionados al área.
Plazas vacantes	01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar la precalificación (calificación, evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la secretaría técnica.
- Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
- Elaboración de oficios, memorándum, e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
- Elaboración de informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados en forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia), y sustentar ante el órgano instructor.
- Elaboración del proyecto de resolución para el órgano instructor.
- Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la nueva ley del servicio civil.

- g) Elaboración de informes instructores (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia), para el órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
- h) Elaboración del proyecto de Resolución del órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
- i) Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, para los trabajadores de la Municipalidad.
- j) Proponer acciones de motivación permanente en los trabajadores, con el fin de promover el desarrollo integral de la salud y el bienestar social en general;
- k) Verificar el cumplimiento de las normas laborales y su aplicación en las relaciones de trabajo como la seguridad y salud en el trabajo que abarca la prevención de riesgos, accidentes de trabajo y otros.
- l) Llevar el control y cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.
- m) Gestionar ante ESSALUD la realización de Programas Preventivos de Salud.
- n) Atender los recursos administrativos (elaborar informes administrativos requeridos por el jefe inmediato superior).
- o) Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 17 de enero del 2025. Término: 17 de Julio de 2025
Remuneración	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
SEGURIDAD PLAYA
COD. 002-CAS-002-MPI-2024

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o sin experiencia mínima en el sector público y /o privado.
Competencias	- Analizar y optimizar recursos - Iniciativa y proactividad - Trabajo en equipo Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	- Talla mínima varones 1.65 cm y damas 1.60 cm. - Edad: entre 18 y 55 años. - Contar con certificados de antecedentes policiales, judiciales, penales o en su defecto declaraciones juradas. Constancia de gozar buena salud

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar labores de prevención, vigilancia y seguridad a la ciudadana.
- Prestar apoyo que solicite la comunidad
- Reportar y prestar el auxilio durante las emergencias, intervenciones y erradicaciones de comercio ambulatorio.
- Apoyar con la erradicación de indigentes y/o gente de mal vivir, que pongan en riesgo la tranquilidad de la comunidad, poniéndolo a disposición de la entidad correspondiente.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 17 de enero del 2025. Término: 17 de marzo de 2025
Remuneración	S/. 1200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SEGURIDAD PLAYA CHOFER
COD. 003-CAS-002-MPI-2024

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima a 03 meses en el sector público y/o privado en labores relacionadas.
Competencias	• Analizar y optimizar recursos • Iniciativa y proactividad • Trabajo en equipo Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	• Talla mínima varones 1.65 cm y damas 1.60 cm. • Edad: entre 25 y 55 años. • Licencia de Conducir A-II a y/o A-II b • Contar con certificados de antecedentes policiales, judiciales, penales. • Estudios secundarios concluidos • Constancia de gozar buena salud.
Plazas vacantes	03

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Conducir bajo responsabilidad el vehículo asignado.
- Portar la documentación exigida tanto personal como del vehículo.
- Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares de la ciudad.
- Reportar y prestara auxilio durante las emergencias, intervenciones y erradicaciones de comercio ambulatorio.
- Realizar limpieza diaria para la conservación del vehículo.

- Apoyar y colaborar en la ejecución de procedimientos propios de su función.
 - Otras funciones que le asigne su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones
- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 17 de enero del 2025. Término: 17 de marzo de 2025
Remuneración	S/. 1500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICO.

AUXILIARES DE CAMPO
COD. 004-CAS-002-MPI-2024

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Con o sin experiencia mínima en el sector público y /o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios básicos
Competencias	• Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterios en los trabajos. • Iniciativa y proactividad • Trabajo en equipo • Vocación de servicio y responsabilidad
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	• Edad: entre 25 y 55 años.
Plazas vacantes	44

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar una variedad de tareas relacionadas con el servicio de limpieza, recojo de residuos sólidos.
- Mantenimiento de áreas verdes, parqueo, servicios higiénicos y duchas a cargo de la Gerencia de Servicios Públicos.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 17 de enero del 2025. Término: 17 de marzo de 2025
Remuneración	S/. 1300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

COORDINADOR PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN LA SUBGERENCIA DE CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
COD. 005-CAS-002-MPI-2024

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral en entidades públicas y privadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en educación física
Competencias	
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en ofimática - Licencia de conducir
Plazas vacantes	1

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Organizar, conducir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con deporte y recreación.
- Promover, difundir, programar, ejecutar, supervisar y evaluar actividades de desarrollo físico para el mejoramiento de la calidad de vida de la niñez, juventud y adultos mayores.
- Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, deporte y recreación de las personas con discapacidad física, de la tercera edad y de los sectores sociales mas necesitados crenado mas facilidades y oportunidades para la practica del deporte de educación física y la recreación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	Inicio: 17 de enero del 2025. Término: 17 de abril de 2025
Remuneración	S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

15. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

15.1 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

El postulante que oculte información y/ o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

15.2 CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- a. La Sub Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las Oficinas pertinentes para su visación respectiva.
- b. La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- c. Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- d. No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de CINCO (05) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá a reciclarlos.
- e. El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

La Comisión

