

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN

Ica,.....

Señores

MPI

Presente.-

Asunto: Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios,

De mi consideración

Yo,....., identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008-PCM.

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- Sinopsis curricular conforme al Anexo N° 2.
- Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con mi formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al ANEXO N° 3
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al ANEXO N° 4;
- Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI (ANEXO N° 5).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales (ANEXO N° 6)
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Atentamente,

DNI N°

IMPORTANTE

Indicar marcando con un aspa (X)

Ley 27050, modificada por Ley 28164:

Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ()

Auditiva ()

Visual ()

Mental ()

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar (SI) (NO)

Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente (SI) (NO)

SINOPSIS CURRICULAR

ACTIVIDAD A LA QUE POSTULA:

PROCESO : (Indicar número de proceso).....

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
------------------	------------------	---------

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

Lugar

_____/_____/_____
día/mes/año

NACIONALIDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

Avenida/Calle	N°	Dpto.
---------------	----	-------

LOCALIDAD _____ DISTRITO _____

TELÉFONO _____

CELULAR _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI/NO APLICA) _____

REGISTRO N° _____ LUGAR DEL REGISTRO _____

DATOS DEL PADRE:

PRENOMBRES Y APELLIDOS: _____

DATOS DE MADRE:

PRENOMBRES Y APELLIDOS: _____

Ica,.....

Firma, Nombre y DNI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ANEXO N° 3

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA
CONTRATAR CON LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

Ica,..... de 2013

Señores

GERENCIA DE ADMINISTRACION / SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°con RUC N° domiciliado en que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios. DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art.4° del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especialde Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9° del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postulo.
- g) No tener acciones judiciales contra la Municipalidad Provincial de Ica.
- h) No haber sido separado o expulsado de ninguna Unidad de Serenazgo, centro de educación secundaria o superior del país o dado de baja por medida disciplinaria de las FF.AA. o PNP.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Ica,.....

Firma
DNI N°

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2002-PCM.**

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, y RUC. N° _____, persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que :

- a) No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.

- b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario(s) de dirección, Asesor(es), Personal de Confianza, o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual en la Municipalidad Provincial de Ica, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Ica,.....

Firma

DNI N°

NOTA IMPORTANTE

:

En caso el Declarante haya sido sancionado “a)”, o mantenga cualquiera de las relaciones de parentesco a que se refiere el acápite b) de la presente Declaración Jurada, deberá abstenerse de firmarla y procederá a detallar a continuación el tipo de sanción y/o en su defecto el nombre, apellidos, cargo y grado de parentesco de consanguinidad o de afinidad de las personas con quien mantiene vinculación, según el siguiente cuadro:

Sanción: _____

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA SOBRE FAMILIARES QUE PRESTAN
SERVICIOS EN LA MPI.
LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2002-PCM.

El (la) que suscribe _____ identificado(a) con DNI. N° _____, y RUC. N° _____, con domicilio fiscal sito en _____, persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N°1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que **SI** (___), **NO** (___) tengo familiares que prestan servicios en la Municipalidad Provincial de Ica, cuyas identidades consigno a continuación:

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL
PARENTESCO		

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:

NOMBRE Y APELLIDOS PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL

EN CASO FALTE ESPACIO, SIRVASE USAR HOJA ADICIONAL

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD, SUJETÁNDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS N°. 411° Y 438° DEL CÓDIGO PENAL, EN CASO DE FALSA INFORMACIÓN.

Ica,.....

Firma

DNI N°.....

 **PERÚ** Ministerio de Justicia

educacionenred.com

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____ identificado con:

DNI Carné de Extranjería Pasaporte Otros

N° _____

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 28607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

Ciudad de _____ de _____ de 20_____


Huella Digital

N° _____

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 001-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

01	Asistente Administrativo.	GA-MPI.
----	---------------------------	---------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	05 años
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Ciencias Contables y/o ramas afines, con colegiatura vigente.
Cursos y o estudios de especialización	Poseer conocimientos básicos de informática.
Conocimientos	De preferencia en Administración Pública.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO;

- a.- Consolidación y verificación de la documentación referente al reconocimiento de deuda de años anteriores (bienes y servicios).
- b.- Consolidación y verificación de documentación referente al reconocimiento de deuda de expedientes judiciales y otros.
- c.- Elaboración de informes relacionados a la afectación presupuestal por área administrativa de la MPI.
- d.- Controlar la evolución y/o proyección de gastos por específica, según documentos expedidos por la Gerencia General.

e.- Revisar, analizar y preparar documentación para las diversas gerencias, sub-gerencias y áreas de la MPI.

f.- Coordinación con las diversas gerencias, sub-gerencias y áreas funcionales de la MPI.

g.- Otras labores que le encomiende la Gerencia de Administración.

V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Asistente Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> •La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. •El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04/11/2013	Alcaldía
Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		

1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			
2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el) (los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 002-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

01	Asistente Administrativo.	GA-MPI.
----	---------------------------	---------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	02 años
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Derecho con colegiatura vigente.
Cursos y o estudios de especialización	Poseer conocimientos básicos de informática.
Conocimientos	De preferencia en Administración Pública.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- a.- Consolidación y verificación de expedientes administrativos y judiciales.
- b.- Análisis de expedientes.
- c.- Elaboración de informes legales.
- d.- Revisar, analizar y preparar documentación para las diversas gerencias, sub-gerencias y áreas de la MPI.
- f.- Coordinación con las diversas gerencias, sub-gerencias y áreas funcionales de la MPI.
- g.- Otras labores que le encomiende la Gerencia de Administración.

V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Asistente Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			

2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			

a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el)(los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 003-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

01	Asistente Administrativo.	GA-MPI.
----	---------------------------	---------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	03 años
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Administración con colegiatura vigente.
Cursos y o estudios de especialización	Poseer conocimientos básicos de informática.
Conocimientos	De preferencia en Administración Pública.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- a.- Revisión del registro diario de expedientes que ingresan a la Gerencia de Administración.
- b.- Análisis diario de los expedientes que ingresan a la Gerencia de Administración.
- c.- Evaluación diaria de los expedientes que ingresan a la Gerencia de Administración.
- d.- Coordinación con las diversas gerencias, sub-gerencias y áreas funcionales de la MPI.
- e.- Otras labores que le encomiende la Gerencia de Administración.

V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Asistente Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			
2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial

3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25

PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el) (los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 004-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

01	Asistente Administrativo.	GA-MPI.
----	---------------------------	---------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	01 año en entidades públicas
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores, de preferencia Profesional egresado de universidad.
Cursos y o estudios de especialización	Poseer conocimientos básicos de informática.
Conocimientos	En secretariado ejecutivo.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- a.- Registrar la documentación ingresada a la Gerencia de Administración.
- b.- Repartir el despacho diario de la Gerencia de Administración.
- c.- Elaborar documentación interna de la Gerencia de Administración.
- d.- Enumerar y derivar los expedientes.
- e.- Otras labores que le encomiende la Gerencia de Administración.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Asistente Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			
2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial

3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25

PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el) (los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 005-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

02	Apoyo Administrativo.	GA-MPI.
----	-----------------------	---------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	01 año en entidades públicas
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores, de preferencia en las ramas de las ciencias sociales, derecho y otras afines.
Cursos y o estudios de especialización	Poseer conocimientos básicos de informática.
Conocimientos	De preferencia en Administración Pública.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- a.- Registrar la documentación ingresada a la Gerencia de Administración.
- b.- Repartir el despacho diario de la Gerencia de Administración.
- c.- Elaborar documentación interna de la Gerencia de Administración.
- d.- Enumerar y derivar los expedientes.
- e.- Otras labores que le encomiende la Gerencia de Administración.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	(02) Apoyo Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			
2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial

3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25

PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el) (los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 006-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Sub-Gerencia de Logística e Informática de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

02	Auxiliares Administrativo.	GA-MPI.
----	----------------------------	---------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	01 año en entidades públicas
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores, de preferencia en las ramas de las ciencias sociales, derecho y otras afines.
Cursos y o estudios de especialización	Poseer conocimientos básicos de informática
Conocimientos	De preferencia en SIAF y SIGA.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a.- Controlar la documentación que sustente las órdenes de compra y de servicios.
- b.- Recepción y revisión de expedientes.
- c.- Elaboración de ordenes de compra y/o servicios.
- d.- Realización de certificaciones presupuestales y/o modificaciones.
- e.- Coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Ica.
- f.- Otras labores que le encomiende la Gerencia de Administración.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	(02) Auxiliares Administrativos
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			

2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			

a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el)(los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO Nº 007-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad Nº 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria

4. Base legal

- a. Ley Nº 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley Nº 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley Nº 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Sub-Gerencia de Logística e Informática de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

01	Apoyo Administrativo.	GA-MPI.
----	-----------------------	---------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	05 años en manejo de equipos de mantenimiento y reparación de sistemas eléctricos.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Certificación de Técnico electricista expedido por instituto superior o afines.
Cursos y o estudios de especialización	Capacitación relacionada al servicio.
Conocimientos	De preferencia en informática.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a.- Controlar la documentación que sustente las órdenes de compra y de servicios.
- b.- Recepción y revisión de expedientes.
- c.- Elaboración de ordenes de compra y/o servicios.
- d.- Realización de certificaciones presupuestales y/o modificaciones.
- e.- Coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Ica.
- f.- Otras labores que le encomiende la Gerencia de Administración.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Apoyo Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			

2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			

a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el)(los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 008-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Sub-Gerencia de Logística e Informática de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

02	Apoyo Administrativo.	GA-MPI.
----	-----------------------	---------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	01 año en manejo de servicios informáticos y/o paquetes vinculados a la actividad.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores en Informática, Ingeniería de Sistemas o formación técnica relacionada con la actividad.
Cursos y o estudios de especialización	Capacitación relacionada al servicio, de preferencia en SIAF y SIGA.
Conocimientos	De preferencia en Administración Pública.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

APOYO ADMINISTRATIVO

- a.- Manejo de portales WEB, publicación de documentación en dicho portal y otros.
- b.- Soporte y mantenimiento de redes.
- c.- Reparación, diagnóstico y reformato de equipos de cómputo.
- d.- Servicios de conexión de red cableada e inalámbrica.
- e.- Sistemas back up de servidores.
- f.- Configuración y mantenimiento de los sistemas de SIAF y SIGA.

g.- Otras labores que le encomiende la Gerencia de Administración.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Apoyo Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos

SELECCION			
2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE			

VIDA			
a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el)(los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 009-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Sub-Gerencia de Logística e Informática de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

01	Apoyo Administrativo.	GA-MPI.
----	-----------------------	---------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	Desarrollo en trabajos de topografía.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Topografía.
Cursos y o estudios de especialización	Capacitación relacionada al servicio, de preferencia en saneamiento físico legal.
Conocimientos	De preferencia en Auto Cad.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

APOYO ADMINISTRATIVO

- a.- Ejecución de acciones de levantamiento topográfico.
- b.- Elaboración de documentos, informes, planos, memorias y otros relacionados con el saneamiento físico legal.
- c.- Elaboración de informes y documentos sobre acciones realizadas sobre saneamiento físico legal.
- d.- Verificación del estado situacional de las fincas municipales.
- e.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Apoyo Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			

2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			

a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el)(los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 010-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Sub-Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

02	Auxiliares Administrativos.	GA-MPI.
----	-----------------------------	---------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	01 año de experiencia en entidades públicas.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores o técnicos en Contabilidad.
Cursos y o estudios de especialización	De preferencia en Análisis contable y/o saneamiento contable y otros relacionados al servicio.
Conocimientos	De informática, de preferencia en SIAF y SIGA.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

APOYO ADMINISTRATIVO

- a.- Elaboración de análisis de cuentas contables.
- b.- Elaboración de papeles de trabajo y documentación relacionada a los mismos.
- c.- Recabar información para elaboración de informes contables.
- d.- Coordinación con las diferentes áreas operativas de la Municipalidad.
- e.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	(02) Auxiliar Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			

2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			

a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el)(los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 011-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Sub-Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

02	Auxiliares Administrativos.	GA-MPI.
----	-----------------------------	---------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	01 año de experiencia en entidades públicas.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores o estudios técnicos relacionados con la actividad.
Cursos y o estudios de especialización	De preferencia en temas administrativos y otros relacionados al servicio.
Conocimientos	De informática, de preferencia en SIAF y SIGA.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a.- Llenado de papeletas de depósitos judiciales.
- b.- Apoyo en el giro de comprobantes de pago por rubros.
- c.- Elaboración de fase giro en el SIAF.
- d.- Revisión de rubros en el entorno SIAF.
- e.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	(02) Auxiliar Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			

2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			

a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el)(los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 012-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Sub-Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

01	Asistente Administrativo.	GA-MPI.
----	---------------------------	---------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	01 año en la profesión y 01 año de experiencia en entidades públicas.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores profesionales en la carrera de Derecho.
Cursos y o estudios de especialización	De preferencia en temas administrativos y otros relacionados al servicio.
Conocimientos	De informática y otros afines.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- a.- Elaboración de informes técnico legales.
- b.- Asesoramiento a la jefatura en temas jurídicos vinculados al área.
- c.- Elaboración de Resoluciones emitidas por el área.
- d.- Coordinación con las diferentes áreas operativas de la Municipalidad.
- e.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Asistente Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			

2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			

a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el)(los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado "GANADOR", ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 013-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Sub-Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

02	Auxiliares Administrativos.	GA-MPI.
----	-----------------------------	---------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	De preferencia 01 año en la actividad.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores o formación técnica relacionada con la actividad.
Cursos y o estudios de especialización	De preferencia en temas administrativos y otros relacionados al servicio.
Conocimientos	De informática y otros afines.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- a.- Recopilación de información para elaboración de planillas mensuales.
- b.- Elaboración de reportes de asistencia del personal de la Entidad.
- c.- Recabar información para elaboración de informes y estadísticas.
- d.- Coordinación con las diferentes áreas operativas de la Municipalidad.
- e.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	(02) Auxiliar Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			

2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			

a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el)(los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 014-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
01	Asistente Administrativo.	GPESC-MPI.

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	04 años en la Profesión y 03 años en la Administración Pública.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores en la carrera de Derecho.
Cursos y o estudios de especialización	De preferencia en temas administrativos y Derecho Civil y comercial.
Conocimientos	De preferencia informática y otros afines.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

- a.- Emitir pronunciamientos y absolver consultas sobre expedientes administrativos y expedientes judiciales.
- b.- Asesoramiento en materia de Derecho, sobre lo relacionado a las actividades de competencia desde el punto de vista jurídico.
- c.- Emitir actos resolutivos en primera instancia administrativa.
- d.- Diversas labores judiciales y/o administrativas.

e.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Asistente Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos

SELECCION			
2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE			

VIDA			
a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el)(los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 015-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
02	Apoyo Administrativo.	GPESC-MPI.

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	02 años en la Administración Pública en general.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos en informática o relacionados con el servicio.
Cursos y o estudios de especialización	De preferencia en secretariado o afines.
Conocimientos	De otros relacionados con el servicio.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

APOYO ADMINISTRATIVO.

- a.- Recepcionar y tramitar documentos administrativos derivados a Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad.
- b.- Tramitar la documentación a las otras áreas de la Municipalidad.
- c.- Registrar y archivar la documentación del área.
- d.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	(02) Apoyo Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			

2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			

a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el)(los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 016-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Sub-Gerencia de Registro Civil de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

01	Apoyo Administrativo.	GPESC-MPI.
----	-----------------------	------------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	Mínima en la actividad y/o profesión.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores y/o técnicos.
Cursos y o estudios de especialización	De preferencia relacionados con el servicio.
Conocimientos	De informática o afines relacionados con el servicio.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

APOYO ADMINISTRATIVO.

- a.- Recepción de comprobantes de pago para la ubicación y expedición de copias certificadas de partidas de hechos vitales y partidas manuscritas.
- b.- Entrega de partidas de copias certificadas y manuscritas de hechos vitales.
- c.- Registrar y archivar la documentación del área.
- d.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Apoyo Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			

2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			

a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el)(los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 017-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Sub-Gerencia de Salud y Medio Ambiente de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

01	Apoyo Administrativo.	GPESC-MPI.
----	-----------------------	------------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	05 años de experiencia profesional, de preferencia en la Administración Pública.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores y/o técnicos concluidos.
Cursos y o estudios de especialización	De preferencia en programas de educación ambiental.
Conocimientos	De informática o afines relacionados con el servicio.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

APOYO ADMINISTRATIVO.

- a.- Labores relacionadas a educación ambiental.
- b.- Elaboración de planes de manejo ambiental.
- c.- Apoyo en la conformación de la comisión ambiental municipal.
- d.- Apoyo en la elaboración del PIGARS.
- d.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Apoyo Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			

2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			

a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el)(los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 018-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Sub-Gerencia de Salud y Medio Ambiente de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

01	Asistente Administrativo.	GPESC-MPI.
----	---------------------------	------------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	01 año de experiencia profesional y 01 año en la Administración Pública.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Profesional y/o Bachiller en Ingeniería Ambiental.
Cursos y o estudios de especialización	En seguridad industrial, higiene y salud ocupacional.
Conocimientos	De informática o afines relacionados con el servicio.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

- a.- Actualización y monitoreo del cumplimiento de los objetivos PIGARS
- b.- Experiencia en el manejo de residuos sólidos municipales.
- c.- Apoyo para la adecuación de las normas ambientales vigentes a las entidades del estado vinculadas con la Municipalidad.
- d.- Apoyo en la elaboración del PIGARS.

e.- Conocimiento de identificación de proyectos de inversión pública relacionados a medio ambiente.

f.- Elaboración de términos de referencia de PIP, así como su consolidación.

g.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Asistente Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> •La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. •El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04/11/2013	Alcaldía
Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		

1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			
2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el) (los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 019-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Sub-Gerencia de Desarrollo Humano y Participación de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

01	Asistente Administrativo.	GPDS-MPI.
----	---------------------------	-----------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	04 años de experiencia profesional y/o en la Administración Pública.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en la carrera de Ingeniería Civil.
Cursos y o estudios de especialización	En costos y presupuestos, topografía y auto cad.
Conocimientos	De informática en general y de preferencia en el MS Project.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

- a.- Efectuar trabajo en campo que incluya levantamiento topográfico.
- b.- Experiencia en mediciones y nivelaciones.
- c.- Manejo de herramientas como GPS.
- d.- Estudios y evaluación de planos y coordenadas.
- e.- Informes de inspección de viviendas y/o terrenos.
- f.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Asistente Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			

2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			

a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el)(los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 020-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Sub-Gerencia de Desarrollo Humano y Participación de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

01	Apoyo Administrativo.	GPDS-MPI.
----	-----------------------	-----------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	02 años de experiencia laboral.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores universitarios y/o técnicos en actividades afines.
Cursos y o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública.
Conocimientos	De informática y en seguridad industrial y personal.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

APOYO ADMINISTRATIVO.

- a.- Labores de inspección ocular en las viviendas objeto de requerimiento por parte del administrado.
- b.- Elaboración de informes técnicos sobre inspección y verificación de expedientes para el otorgamiento de Certificado de Posesión.
- c.- Orientación al administrado.
- d.- Elaboración de informes técnicos de supervisión.
- e.- Informes de inspección de viviendas y/o terrenos.
- f.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Apoyo Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos

SELECCION			
2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE			

VIDA			
a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el)(los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 021-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Sub-Gerencia de Desarrollo Humano y Participación de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

01	Apoyo Administrativo.	GPDS-MPI.
----	-----------------------	-----------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	01 año de experiencia laboral.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores universitarios y/o técnicos en actividades afines.
Cursos y o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública.
Conocimientos	De informática y en Control Gubernamental y responsabilidad administrativa funcional.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

APOYO ADMINISTRATIVO.

- a.- Proyecto de informes legales en apoyo al área Legal de la Sub-Gerencia.
- b.- Coordinación con la SUNARP para la verificación de la propiedad privada y/o del Estado.
- c.- Orientación al administrado.
- d.- Revisión y verificación de los expedientes para el otorgamiento de Certificados de Posesión.
- e.- Coordinación con las oficinas notariales para la certificación de la legalidad de la posesión.
- f.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Apoyo Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			

2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			

a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el)(los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 022-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

02	Auxiliares Administrativos.	GDU-MPI.
----	-----------------------------	----------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	Mínimo 06 meses de experiencia laboral en entidades públicas.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores universitarios y/o técnicos en actividades afines.
Cursos y o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública y actividades vinculadas al servicio.
Conocimientos	De informática y capacitación en manejo de sistemas operativos.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- a.- Recepción de documentación de licencias de conducir y tarjetas de circulación.
- b.- Verificación y entrega de licencias de conducir y tarjetas de circulación.
- c.- Atención y orientación al administrado.
- d.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	(02) Auxiliar Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			

2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			

a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el)(los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 023-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

01	Asistente Administrativo.	PPM-MPI.
----	---------------------------	----------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	Experiencia laboral en la actividad pública y/o privada mínima de 04 años.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores universitarios en la carrera de Derecho.
Cursos y o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública y actividades vinculadas al servicio.
Conocimientos	Ley de Municipalidades y Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

- a.- Organización de la correspondencia recibida y remitida de la Procuraduría Pública Municipal, tanto Civil, Penal y Laboral.
- b.- Preparación de oficios con referencia a los cronogramas de pagos establecidas por la Municipalidad Provincial de Ica.
- c.- Búsqueda de expedientes judiciales en el Archivo de la procuraduría Pública Municipal.
- d.- preparación de escritos para derivar a los juzgados: Civil, Laboral, Penal.

e.- Brindar apoyo administrativo en las funciones propias de la Procuraduría Pública Municipal.

f.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Asistente Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera.• El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04/11/2013	Alcaldía
Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		

1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			
2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el) (los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO Nº 024-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad Nº 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

4. Base legal

- a. Ley Nº 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley Nº 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley Nº 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

02	Asistente Administrativo.	GAJ-MPI.
----	---------------------------	----------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	Experiencia laboral en la actividad pública y/o privada mínima de 01 año.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en la carrera de Derecho.
Cursos y o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública y actividades vinculadas al servicio.
Conocimientos	Ley de Municipalidades y Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

- a.- Elaboración de proyectos de Informes Legales, como resultado de requerimientos de actos administrativos.
- b.- Preparación de informes sobre procesos de selección en relación a la Ley de Contrataciones del Estado.
- c.- Elaboración de informes legales sobre procesos administrativos y civiles a cargo de la Municipalidad.

- d.- Coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- e.- Brindar apoyo administrativo en las funciones propias de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- f.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	(02) Asistente Administrativo
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> •La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. •El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04/11/2013	Alcaldía
Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		

1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			
2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el) (los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO Nº 025-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad Nº 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

4. Base legal

- a. Ley Nº 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley Nº 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley Nº 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

02	Auditor Interno.	OCI-MPI.
----	------------------	----------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	Experiencia laboral mínima de 02 años y 01 año en el Control Gubernamental.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público, colegiado y hábil para el ejercicio profesional.
Cursos y o estudios de especialización	Capacitación acreditada en planeamiento de la auditoria, control interno, papeles de trabajo, elaboración de informes de auditoría y otros.
Conocimientos	Informática del entorno Windows y herramientas office 2003.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

AUDITOR INTERNO

- a.- Llevar a cabo el planeamiento de exámenes especiales, a cuyo término entregará el Plan y Programa de Auditoria, conforme a los lineamientos y normas que regulan el ejercicio del control gubernamental.
- b.- Evaluar la estructura de control interno relacionada con los objetivos del examen, a cuyo término deber{a entregar el Memorando de Control Interno resultante.

c.- Jefaturar y/o integrar la Comisión de Auditoria, a cuyo término deberá entregar los papeles de trabajo debidamente referenciados y suscritos por el personal participante.

d.- Formular y/o revisar los hallazgos de auditoria, siendo responsable por su comunicación y evaluación de los comentarios y/o aclaraciones que se reciban.

e.- Emitir el informe de Control resultante conforme a los lineamientos y normas que regulan el ejercicio del control gubernamental.

f.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior, relacionadas con el objeto del contrato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	(02) Auditor Interno.
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 2,100.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> •La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. •El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04/11/2013	Alcaldía
Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles,	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos

	antes de la convocatoria)		
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			
2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el)(los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO Nº 026-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad Nº 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

4. Base legal

- a. Ley Nº 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley Nº 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley Nº 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

01	Ingeniero Civil.	OCI-MPI.
----	------------------	----------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	Experiencia laboral mínima de 03 años en el ejercicio de su profesión.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
Cursos y o estudios de especialización	Capacitación acreditada en temas relacionados a saneamiento y pavimentos urbanos, ley de contrataciones del estado y Sistema Nacional de Inversión Pública.
Conocimientos	Informática del entorno Windows y herramientas office 2007.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- Copia simple de DNI vigente.
- Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- No tener antecedentes policiales ni penales.
- No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

INGENIERO CIVIL

- Llevar a cabo el planeamiento de exámenes especiales, a cuyo término entregará el Plan y Programa de Auditoría, conforme a los lineamientos y normas que regulan el ejercicio del control gubernamental.
- Evaluar la estructura de control interno relacionada con los objetivos del examen, a cuyo término deberá entregar el Memorando de Control Interno resultante.

c.- Jefaturar y/o integrar la Comisión de Auditoria, a cuyo término deberá entregar los papeles de trabajo debidamente referenciados y suscritos por el personal participante.

d.- Formular y/o revisar los hallazgos de auditoria, siendo responsable por su comunicación y evaluación de los comentarios y/o aclaraciones que se reciban.

e.- Emitir el informe de Control resultante conforme a los lineamientos y normas que regulan el ejercicio del control gubernamental.

f.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior, relacionadas con el objeto del contrato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Ingeniero Civil.
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> •La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. •El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04/11/2013	Alcaldía
Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles,	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos

	antes de la convocatoria)		
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			
2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el) (los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado "GANADOR", ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 027-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

01	Abogado.	OCI-MPI.
----	----------	----------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	Experiencia laboral mínima de 02 años en el ejercicio de su profesión.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
Cursos y o estudios de especialización	Capacitación acreditada en Derecho Civil y Penal.
Conocimientos	Informática del entorno Windows y herramientas office 2003.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

ABOGADO

- a.- Apoyar en el planeamiento de exámenes especiales y la formulación del Plan y Programa de Auditoria conforme a los lineamientos y normas que regulan el ejercicio del control gubernamental.
- b.- Participar en la evaluación de la estructura de control interno relacionada con los objetivos del examen, a cuyo término debería entregar el Memorando de Control Interno resultante.
- c.- Integrar la Comisión de Auditoria, a cuyo término deberá entregar los papeles de trabajo debidamente referenciados y suscritos.

d.- Formular los hallazgos de auditoria que correspondan a los procedimientos de auditoria asignados, incluyendo su comunicación y evaluación de los comentarios y/o aclaraciones que se reciban.

e.- Participar en la formulación del informe de Control resultante conforme a los lineamientos y normas que regulan el ejercicio del control gubernamental.

f.- Elaborar informes especiales.

g.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior, relacionadas con el objeto del contrato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Abogado.
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,900.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> •La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. •El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04/11/2013	Alcaldía
Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles,	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos

	antes de la convocatoria)		
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			
2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el) (los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado "GANADOR", ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 028-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

01	Auditor Interno.	OCI-MPI.
----	------------------	----------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en el ejercicio de su profesión y experiencia en labores de control.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
Cursos y o estudios de especialización	Capacitación acreditada en Control Interno.
Conocimientos	Manejo de herramientas office.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

AUDITOR INTERNO

- a.- Apoyar en el planeamiento de exámenes especiales y la formulación del Plan y Programa de Auditoria conforme a los lineamientos y normas que regulan el ejercicio del control gubernamental.
- b.- Apoyar en la evaluación de la estructura de control interno relacionada con los objetivos del examen y en la formulación del Memorando de Control Interno.
- c.- Integrar la Comisión de Auditoria, a cuyo término deberá entregar los papeles de trabajo debidamente referenciados y suscritos.
- d.- Apoyar al Auditor encargado de la elaboración, organización y archivo de los papeles de trabajo.

e.- Apoyar en la formulación, organización y archivo de los hallazgos de auditoria, incluyendo su comunicación, así como la organización y archivo de los papeles de trabajo que sustentan la evaluación de los comentarios y/o aclaraciones que se reciban.

f.- Realizar actividades de control a cuyo término deberá entregar al Auditor Encargado los papeles de trabajo debidamente referenciados y suscritos.

g.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior, relacionadas con el objeto del contrato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Auditor Interno.
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles,		Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos

	antes de la convocatoria)		
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			
2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el) (los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado "GANADOR", ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 029-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Gerencia de Promoción del Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

01	Asistente Administrativo.	GPDS-MPI.
----	---------------------------	-----------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	Experiencia en elaboración de proyectos en el entorno del SNIP y experiencia en la Gestión Pública y privada mínima de 03 años.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Economista, con estudios en Gestión Empresarial.
Cursos y o estudios de especialización	Conocimiento en Planificación con enfoque de género e inclusión social.
Conocimientos	Manejo de informática y herramientas office.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

- a.- Formular proyectos de inversión pública aplicados a la promoción social, acorde a la realidad de la población.
- b.- Evaluar propuestas de iniciativas en proyectos sociales relacionados a los objetivos de la Gerencia de Promoción de Desarrollo Social.
- c.- Planificación y propuestas con enfoque de género e inclusión social.
- d.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior, relacionadas con el objeto del contrato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Asistente Administrativo.
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos

SELECCION			
2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE			

VIDA			
a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el)(los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 030-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Gerencia de Promoción del Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

01	Asistente Administrativo.	GPDS-MPI.
----	---------------------------	-----------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	Experiencia Profesional de 01 año, incluye prácticas profesionales.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Psicología Humana.
Cursos y o estudios de especialización	Diplomado en actividades relacionadas a la profesión y/o actividad.
Conocimientos	De preferencia informática y herramientas office.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

- a.- Realizar labores relacionadas a la evaluación y monitoreo de casos vinculados a la familia y sociales.
- b.- Efectuar labores vinculadas al soporte emocional a la población vulnerable.
- c.- Elaborar programas que incluyan técnicas psicoterapéuticas individual y grupal.
- d.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior, relacionadas con el objeto del contrato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Asistente Administrativo.
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			

2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			

a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el)(los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado "GANADOR", ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 031-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Gerencia de Promoción del Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

02	Apoyo Administrativo.	GPDS-MPI.
----	-----------------------	-----------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores y/o técnicos relacionados con la actividad.
Cursos y o estudios de especialización	En actividades relacionadas al servicio.
Conocimientos	De preferencia informática y herramientas office.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

APOYO ADMINISTRATIVO.

- a.- Realizar labores relacionadas al empadronamiento del Programa del Vaso de Leche, levantando información de la población beneficiaria.
- b.- Proyectar información permanente sobre la población beneficiaria y sus cambios.
- c.- Registrar información sobre el empadronamiento de al menos 06 meses.
- d.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior, relacionadas con el objeto del contrato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	(02) Apoyo Administrativo.
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			

2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial
3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica. gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			

a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el)(los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO N° 032-2013-MPI/CAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Ica

2. Domicilio legal de la Entidad

Av. Municipalidad N° 182 – Ica.

3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

4. Base legal

- a. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- b. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f. Ley 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

5. AREA SOLICITANTE

Gerencia de Promoción del Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Ica.

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
----------	-------	-------

01	Apoyo Administrativo.	GPDS-MPI.
----	-----------------------	-----------

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	Experiencia laboral mínima.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores y/o técnicos relacionados a Secretariado y digitación.
Cursos y o estudios de especialización	En actividades relacionadas al servicio.
Conocimientos	De preferencia informática y herramientas office.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b. Declaración jurada de: No estar inhabilitado para laborar dentro de la Administración Pública.
- c. Copia simple de DNI vigente.
- d. Contar con Registro Único del Contribuyente – RUC (activo) y Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- e. No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postula.
- f. No tener antecedentes policiales ni penales.
- g. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

APOYO ADMINISTRATIVO.

- a.- Realizar labores de digitación en apoyo a la Unidad Local de Focalización.
- b.- Registrar información sobre el empadronamiento de al menos 06 meses.

c.- Otras labores que le encomiende la Jefatura inmediata superior, relacionadas con el objeto del contrato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Cargo	Apoyo Administrativo.
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Del 11 al 31 de diciembre del 2013.
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • La Municipalidad Provincial de Ica proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Ica.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04/11/2013	Alcaldía
	Notificación a la Dirección General del servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	Del 14/11/2013 al 27/11/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y presentación de la hoja de vida documentada.	Del 28 /11/2013 al 04/12/2013	Área de soporte informático y la Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			
2	Evaluación da la hoja de vida.	05/12//2013	Comité especial

3	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	06/12/2013	Área de soporte informático
4	Entrevista personal	09/12/2013	Comité especial
5	Publicación de resultado final en el portal de la entidad convocante y visible en el local de la Av. Municipalidad N° 182. (www.muniica.gob.pe).	10/12/2013	Área de soporte Informático
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2013	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: El horario de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ica es de 7.30 am a 2.30 pm.

- a. La presentación de la hoja de vida es en la oficina de de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
- b. Entrevista personal - horario 9.00 am, lugar Biblioteca Municipal, Urb. Acacias S/N Frente a plaza sol.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a . Experiencia laboral.	25%	21	25
b. Formación Académica	25%	19	25

PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será 70

Una vez concluido el proceso de selección el) (los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quién obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado (s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito de resultado final.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Obligatorio
 - a. Sinopsis Curricular, conforme al Anexo N° 2
 - b. Hoja de vida debidamente firmada por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la formación académica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
 - c. Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al anexo N° 3
 - d. Declaración jurada sobre ausencia de Nepotismo, conforme al anexo N° 4
 - e. Declaración jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI, conforme al anexo N° 5
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales , conforme al anexo N° 6
 - g. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI actualizado.
2. De la presentación de la hoja de vida.
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

IX. 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 del proceso.

X. CANCELACION 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.

XI. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

RESUMEN PROCESO CAS-2013-MPI

ITEM	ÁREA	DESCRIPCIÓN	NÚMERO
1	Gerencia de Administración	Profesionales	04
		Asistente Administrativo	01
		Auxiliar Administrativo	13
		Apoyo Administrativo	04
2	Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad	Profesionales	02
		Apoyo Administrativo	04
3	Procuraduría Pública Municipal	Asistente Administrativo	01
4	Gerencia de Asesoría Jurídica	Profesionales	02
5	Órgano de Control Institucional	Profesionales	05
6	Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial	Auxiliar Administrativo	02
7	Gerencia de Promoción del Desarrollo Social	Profesionales	03
		Apoyo Administrativo	05
	TOTAL PLAZAS		46