

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

PROCESO CAS N° 006-2012 MPI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL PROGRAMA DE SEGREGACION DE RESIDUOS SOLIDOS EN LA FUENTE

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

1. Contratar los servicios de 01 Asistente y Supervisor de Campo
2. Contratar los servicios de 01 Chofer
3. Contratar los servicios de 06 Operarios
4. Contratar los servicios de 01 Digitador

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Municipalidad Provincial de Islay, Gerencia de Servicios Comunales

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DEL PUESTO

- 1,1** Contratar los servicios de 01 Asistente y Supervisor de Campo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año en cargos similares
Competencias	<i>Dinámico y con experiencia en manejo de grupos. Facilidad de palabra y capacidad de solución de problemas en trabajo de campo</i>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos referidos al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Nociones de administración y manejo de personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Coordinar el trabajo de campo con el responsable del programa
- b. Supervisar, monitorear y evaluar el trabajo de campo de acuerdo a los objetivos del programa
- c. Realizar trabajo administrativo en el área
- d. Adecuarse a un cronograma de trabajo de acuerdo a las necesidades del desarrollo del programa
- e. Otras funciones que se le asigne.

1,2 Contratar los servicios de 01 Chofer

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año en cargos similares
Competencias	Experiencia en manejo de personal
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licencia de manejo Categoría A-3
Cursos y/o estudios de especialización	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Nociones sobre el manejo de residuos sólidos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Manejo del camión compactadora por las ruta establecidas en el programa.
- b. Trasladar el material reciclado que se requiera para el programa al centro de acopio
- c. Mantener en perfecto estado, orden y limpieza el vehículo asignad
- d. Velar por la integridad del vehículo asignado por la Municipalidad y del material recaudado de las viviendas participantes
- e. Otras funciones que se le asignen.

1,3 Contratar los servicios de 06 Operarios

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mayor a 03 meses en labores similares
Competencias	Mostrar eficiencia y capacidad de recepción en las capacitaciones dadas en el programa de segregación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios primarios y/o secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en manejo de residuos sólidos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Nociones sobre el manejo de residuos sólidos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Tener trato directo y cordial con los propietarios inscritos en el programa
- b. Recepcionar de cada una de las viviendas inscritas el material reciclado
- c. Manejar con eficiencia y responsabilidad el equipo de trabajo registrando las cifras de cada poblador
- d. Clasificar los residuos sólidos de cada una de las viviendas inscritas en el programa
- e. Otras funciones que se le asigne

1,4 Contratar los servicios de 01 Digitador

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mayor a 03 meses en labores similares
Competencias	Agilidad y destreza
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos con conocimientos de Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Redacción de documentos administrativos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de mecanografía , ortografía y gramática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Ingresar información proveniente del trabajo de campo
- b. Elaborar informes inherentes al programa
- c. Otras funciones que se le asigne

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Mollendo
Duración del contrato	Inicio: 08 de Agosto
	Término: 31 de Diciembre
Remuneración mensual	Asistente y supervisor de campo S/. 850.00 (ochocientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)
	Chofer S/. 950.00 (novecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)
	Operarios S/. 750.00 (setecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)
	Digitador S/. 400.00 (cuatrocientos con 00/100 nuevos soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	No tener ningún impedimentos para suscribir contratos con el Estado, tener buena salud física y mental , disponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad; documentos en regla y contar con RUC
--	---

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13/07/2012	Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal Institucional y en el Periódico Mural de la sede	Del 25 al 31 de julio	Sub Gerencia de Informática y Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad en/a la siguiente dirección: Calle Arequipa 261 Mollendo	Del 25 al 31 de julio Hora: de 07:30 a.m. a 15:15 p.m.	Secretaria General
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	01 de agosto	Comisión de proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	02 de agosto	Comisión de proceso CAS
5	Entrevista Lugar: Estación Cultural	03 de agosto	Comisión de proceso CAS
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional y en el Periódico Mural de la sede	Del 06 al 07 de agosto	Comisión de proceso CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 08 de agosto al 31 de diciembre 2012	Comisión de proceso CAS
8	Registro del Contrato	Del __ al ____	Comisión de proceso CAS

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

DESCRIPCION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	40%	15	40
ENTREVISTA	60%		60
PUNTAJE FINAL	100%	60	100

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

2. Documentación adicional:

- a. *Declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales*
- b. *Declaración jurada de gozar de buena salud*
- c. *Declaración jurada de poseer Ruc*

3. Otra información que resulte conveniente:

- a. *Fotocopia del DNI*

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Econ. Everly K. Farfán López
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN