

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

### PROCESO CAS N° 003-2013 MPI

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL

##### GENERALIDADES

##### Objeto de la convocatoria

1. Contratar los servicios de 01 Medico Veterinario.
2. Contratar los servicios de 01 ayudante de Matarife
3. Contratar los servicios de 02 auxiliares de áreas verdes
4. Contratar los servicios de 02 auxiliares de limpieza publica
5. Contratar los servicios de 01 Operario de Residuos Sólidos.
6. Contratar los servicios de 01 Especialista Ambiental

##### 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 Medico Veterinario.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 años en cargos similares
Competencias	Dinámico y con experiencia en manejo de grupos. Facilidad de palabra y capacidad de solución de problemas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario como Médico Veterinario
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área; experiencia en la conducción de actividades técnico – administrativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Nociones de administración y manejo de personal

### 1.1.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (7)

- a. Realizar las inspecciones sanitarias sobre las instalaciones, equipos y maquinarias de trabajo
- b. Realizar la inspección antes y post-mortem del ganado vacuno, porcino, ovino u otras especies (carcasas, vísceras, y cueros, etc).
- c. Inspeccionar, verificar y recaudar la documentación correspondiente al certificado de origen del animal, permiso de movilización y sanitario.
- d. Informar a la Administración del Camal, la cantidad, la cantidad de ganado beneficiado diariamente y sus observaciones correspondientes.
- e. Autorizar en casos de emergencia que afecte la vida del animal (fracturas, timpanismo, traumatismo) el sacrificio inmediato.
- f. Revisar certificación de pago de servicios previo a la matanza en cualquiera de los casos.
- g. El médico Veterinario hará cumplir las normas, reglamentos y leyes vigentes en el Código Penal, Civil, Salud, Sanitario.

### 1,2 Contratar los servicios de 01 Ayudante de Matarife

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En labores similares
Competencias	Capacidad de organización, responsabilidad y desenvolvimiento en sus labores
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Experiencia en el sacrificio de animales
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos y desarrollo de capacidades para el cargo solicitado.

### 1.2.1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Deberá de contar con sus implementos de seguridad personal y sus utensilios de trabajo en buen estado e higiénicos.
- b. Realizar todo el proceso de sacrificio, limpieza de la sala de matanza, aturdimiento, elevación, desangre, corte de cabeza, patas, escaldado, depilado, eviscerado, descuerado, lavado de vísceras, corte de canales
- c. Todos los días, al finalizar la jornada de trabajo se procederá a la limpieza de las instalaciones donde efectúen su trabajo.
- d. Aceptar y cumplir las órdenes que sean impartidas por la Administración del Camal.
- e. Cuidar los bienes inmuebles, maquinarias y otros enseres de propiedad de la Municipalidad.
- f. Los que indique adicionalmente el Administrador del Camal y las que corresponda de acuerdo al D.S. 022-95-A.G. , Reglamento Tecnológico de Carnes.

### 1,3 Contratar los servicios de 02 Auxiliares de áreas Verdes

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mayor a 03 meses en labores similares
Competencias	Dinámico, capacidad de organización, responsabilidad y desenvolvimiento en sus labores
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Primaria y / o Secundaria
Cursos y/o estudios de especialización	Experiencia técnica en manejo de áreas verdes
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia acreditada de haber laborado en el Sector Público y labores en áreas similares.

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

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Ejecutar las acciones de conservación y mantenimiento de los parques y jardines de la ciudad.
- b. Realizar labores específicas de regado, cantoneo, corte, replanteo, riego y podado del pasto, flores, arbustos y árboles de los jardines, parques, plazas y avenidas de la ciudad.
- c. Realizar labores periódicas de pintado de las estructuras de los parques en coordinación con su jefe inmediato.
- d. Efectuar el mantenimiento periódico del mobiliario urbano de los parques y avenidas de la ciudad
- e. Mantener las áreas verdes de los locales municipales..
- f. Participar en faenas programadas
- g. Otras Funciones que le sean asignadas.

#### **1,4 Contratar los servicios de 02 auxiliares de limpieza publica**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mayor a 03 meses en labores similares
Competencias	Dinámico, capacidad de organización, responsabilidad y desenvolvimiento en sus labores
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Primaria y / o Secundaria
Cursos y/o estudios de especialización	Experiencia técnica en manejo de limpieza
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia acreditada de haber laborado en el Sector Público y labores en áreas similares.

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

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Recoger la basura acumulada en las calles para depositarla en la compactadora o recolector respectivo.
- b. Limpiar y barrer toda la basura que encuentre en su zona de trabajo asignada pro el capataz, y de igual manera barrer la tierra acumulada.
- c. Informar de cualquier inconveniente o novedad a su capataz a la brevedad posible.
- d. Participar en los programas, campañas de limpieza pública de parques, plazas, avenidas y calles de acuerdo a los requerimientos o necesidades de la Municipalidad.

- e. Presentarse al centro de trabajo correctamente uniformado y puntualmente.
- f. Atender a la población en forma adecuada en los servicios de recojo de basura que brinda según el rol, sin dejar desatendida.
- g. Otras Funciones que le sean asignadas.

#### **1,5 Contratar los servicios de 01 Operario de Residuos Sólidos**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Mayor a 03 meses en labores similares</b>
<b>Competencias</b>	<b>Dinámico, capacidad de organización, responsabilidad y desenvolvimiento en sus labores</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Primaria y / o Secundaria</b>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<b>Experiencia técnica en manejo de residuos sólidos</b>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<b>Experiencia acreditada de haber laborado en el Sector Público y labores en áreas similares.</b>

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

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Mostrar eficiencia y capacidad de recepción en las capacitaciones dadas en el Programa de Segregación de Residuos Sólidos.
- b. Tener trato directo con los propietarios inscritos, al recibir la bolsa del material clasificado, teniendo un trato cordial con el poblador.
- c. Registrar objetivamente el peso total del material que se recepciona de cada una de las viviendas inscritas en el programa de residuos sólidos.
- d. Manejar con eficiencia el equipo de trabajo (balanza) registrando las cifras en la ficha de cada poblador.
- e. Clasificar los residuos sólidos recepcionados de cada una de las viviendas inscritas en el programa de segregación de residuos sólidos.
- f. Almacenar todas las bolsas de los residuos sólidos en el centro de acopio, así como el almacenamiento de acuerdo a su composición.
- g. Otras funciones que se le asigne.

#### **1,6 Contratar los servicios de 01 Especialista Ambiental**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>03 años en cargos similares</b>
<b>Competencias</b>	<b>Dinámico y con experiencia en manejo de grupos. Facilidad de palabra y capacidad de solución de problemas, con conocimiento de la normativa ambiental y manejo de residuos sólidos.</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Título Profesional Universitario de Biólogo</b>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<b>Capacitación especializada en el área; experiencia en la conducción de actividades técnico – administrativas.</b>

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<b>Nociones de administración y manejo de personal</b>
--	--

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

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Desarrollar las funciones de supervisión, Fiscalización Ambiental a los administrados de la jurisdicción, de acuerdo al protocolo de la OEFA y la normativa vigente a nivel nacional.
- b. Evaluar y monitorear a los administrados de la jurisdicción en temas ambientales.
- c. Socialización al trabajo de fiscalización y monitoreos a los diferentes grupos sociales.
- d. Formular planes, programas y propuestas exigidos por el ente regulador para la mejora de la calidad ambiental y manejo integrado de los residuos sólidos de la jurisdicción.
- e. Adecuarse a un programa de trabajo, de acuerdo a las necesidades de desarrollo del programa de segregación de residuos sólidos.
- f. Realizar trabajos administrativos requeridos en el área.
- g. Otras funciones que se le designe.

### **II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Mollendo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 28 de Octubre
	Término: 31 de Diciembre
<b>Remuneración mensual</b>	Médico Veterinario S/2,000.00 (Dos mil con 00/100 nuevos soles)
	Ayudante de Matarife S/.750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles)
	Auxiliar de Áreas Verdes S/.750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles).
	Auxiliar de Limpieza Publica S/. 750.00 (setecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)
	Operarios S/.750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles )
	Especialista Ambiental S/.1,850.00 (Mil ochocientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles )
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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

### **III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	27/09/2013	Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal Institucional y en el Periódico Mural de la sede	Del 14 Octubre al 18 de Octubre	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 14 Octubre al 18 de Octubre Hora: de 07:30 a.m. a 16:00 p.m.	Secretaria General
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	21 de octubre	Comisión de proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	22 de octubre	Comisión de proceso CAS
5	Entrevista Lugar: Estación Cultural	23 de octubre	Comisión de proceso CAS
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional y en el Periódico Mural de la sede	Del 24 al 25 de octubre	Comisión de proceso CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 28 de octubre al 31 de diciembre 2013	Comisión de proceso CAS

## I DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

## IV. 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*

**V. 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