

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY
PROCESO CAS N° 004-2013 MPI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE PERSONAL DE PLAYAS –TEMPORADA VERANO 2014

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

1. Contratar los Servicios de 01 Administrador y 01 Capataz de Limpieza
2. Contratar los Servicios de 06 para Cobranza
3. Contratar los Servicios de 13 para Seguridad (Serenazgo)
4. Contratar los Servicios de 18 para limpieza

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

II. 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.

III. PERFIL DEL PUESTO

1.1.- Contratar los Servicios de 01 Administrador y 01 Capataz de Limpieza

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima 06 meses
Competencias	Dinámico, capacidad de organización y manejo de personal, responsabilidad y desenvolvimiento en sus labores
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Primaria y / o Secundaria
Cursos y/o estudios de	Experiencia técnica

especialización	
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. Planificar, controlar, verificar, supervisar y monitorear al personal de playas a su cargo e informar a su jefe inmediato de las acciones a tomar
- b. Llevar el control de los ingresos recaudados en los puestos de cobranza coordinando acciones con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
- c. Otras funciones que se le asigne.

1.2.- Contratar los Servicios de 06 para Cobranza

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima 06 meses
Competencias	Dinámico, capacidad de organización, responsabilidad, honestidad, honradez 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 fondos (Dinero)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia acreditada de haber laborado en el Sector Público y labores en cargos similares (Manejo de Dinero)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Otorgar el Boleto de Pago de los Servicios (SS.HH, duchas, entradas, parqueo, etc.).
- b. Llevar correctamente la contabilidad monetaria del día.
- c. No permitir el ingreso de ninguna persona ajena dentro de su puesto de cobranza y mantenerlo limpio.
- d. Estar permanentemente cumpliendo sus funciones.
- e. Está prohibida la venta de insumos de higiene personal (Shampo, Jabones, etc.).

- f. Cumplir con los horarios establecidos, caso contrario se descontara de sus honorarios.

1.3.- Contratar los Servicios de 13 para Seguridad (Serenazgo)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	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 temas de seguridad
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia acreditada de haber laborado en seguridad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Vigilar los vehículos que pagaron el derecho de parque.
- b. Brindar el apoyo al cobrador de parqueo.
- c. En lo posible dar aviso a su jefe inmediato al momento de intervenir a un presunto delincuente.
- d. Está totalmente prohibido abandonar su puesto de Trabajo.
- e. Cumplir cualquier otra función que le delegue el asistente de playas.
- f. Comunicar cualquier inconveniente por radio a su inmediato superior.
- g. Cumplir los horarios establecidos.

1.4.- Contratar los Servicios de 18 para limpieza

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	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
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia acreditada de haber laborado en el sector público.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Mantener permanente limpio el lugar donde fue designado.
- b. Está totalmente prohibido abandonar su puesto de trabajo.
- c. Comunicar los desperfectos de los servicios al asistente de playas.
- d. Cumplir fielmente las disposiciones hechas por el capataz de limpieza o del funcionario de la MPI.
- e. Comunicar cualquier inconveniente por radio a su inmediato superior o al asistente de playas.
- f. Cumplir con los horarios establecidos, caso contrario se descontara de sus honorarios.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Mollendo
Duración del contrato	Inicio: 10 de Diciembre 2013 Término: 31 de Diciembre 2013
Remuneración mensual	01 Administrador S/.1,100.00 (Un mil cien con 00/100 nuevos soles), 01 Capataz de Limpieza S/.850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 nuevos soles) 06 para Cobranza S S/.750.00 (Setecientos cincuenta y cinco con 00/100 nuevos soles) 13 para Seguridad (Serenazgo) en S/.750.00 (Setecientos cincuenta y cinco con 00/100 nuevos soles) 18 para limpieza S/.750.00 (Setecientos cincuenta y cinco con 00/100 nuevos soles)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

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	14/11/2013	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 02 de Diciembre	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 02 de Diciembre Hora: de 07:30 a.m. a 15:30 p.m.	Secretaria General
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	03 de Diciembre	Comisión de proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	04 de Diciembre	Comisión de proceso CAS
5	Entrevista Lugar: Estación Cultural	05 de Diciembre horas 10:00 a.m.	Comisión de proceso CAS
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional y en el Periódico Mural de la sede	Del 06 al 09 de Diciembre	Comisión de proceso CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 10 de Diciembre al 31 de diciembre 2013	Comisión de proceso CAS
8	Registro del Contrato	Del __ al ____	Comisión de proceso CAS

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

IX. 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*

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

ANEXO N° 01

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

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO CAS N° 004 – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY.

Yo:,
identificado
con DNI N°, ante usted con el debido respeto me presento
y expongo:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria N° 004-2013-MPI, Concurso CAS de la Municipalidad Provincial de Islay, publicada en su página Web, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Cargo de:, para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de folios.

POR LO TANTO.

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

Mollendo,de2013.

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

ANEXO N° 02

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

1. Carecer de antecedentes penales y no estar incurso en ninguna incompatibilidad establecida por ley, para contratar con la Municipalidad Provincial de Islay.
2. No estar incurso en ninguno de los impedimentos para ser postor o contratista con el Estado.
3. No percibir otros ingresos del estado que me impidan percibir ingresos por Contrato Administrativo de Servicios.
4. No tener parentesco con el titular del pliego, Funcionarios y miembros del Comité de Evaluación, hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Con conocimiento que de resultar falsas las declaraciones arriba consignadas incurriré en el delito de Falsedad Ideológica, tipificado en el artículo 428° del Código Penal, con todas las consecuencias administrativas, civiles y penales que ello acarrea, firmo y estampo mi huella digital.

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

Mollendo,..... del 2013

.....

Nombre y Firma del Participante

ANEXO N° 03

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

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

Mollendo,..... del 2013

.....

Nombre