#### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

#### PROCESO CAS Nº 009-2012 MPI

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE PLAYAS -TEMPORADA VERANO 2013

#### **GENERALIDADES**

#### Objeto de la convocatoria

- 1. Contratar los Servicios de 01 Asistente Playas
- 2. Contratar los Servicios de 08 para Recaudación Playas
- 3. Contratar los Servicios de 13 para Seguridad Playas
- 4. Contratar los Servicios de 17 para Limpieza Playas

#### 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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

REQUISITOS	Mayor a 01 año en labores similares			
Experiencia				
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			
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:

- 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.
- Otras funciones que se le asigne.

## 1.2.- Contratar los Servicios de 08 para Recaudación Playas

REQUISITOS	Mayor a 01 año en labores similares	
Experiencia		
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:

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

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:

- 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. Esta totalmente prohibido abandonar su puesto de Trabajo.
- e. Cumplir cualquier otra función que le delegue el asistente de playas.

- Comunicar cualquier inconveniente por radio a su inmediato superior.
- Cumplir los horarios establecidos.

## 1.4.- Contratar los Servicios de 17 para Limpieza Playas

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Labores similares  Dinámico, capacidad de organización, responsabilidad y desenvolvimiento en sus labores  Primaria y / o Secundaria	
Competencias		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia acreditada de haber laborado en el sector publico.	

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Mollendo
Duración del	Inicio: 15 de Diciembre 2012
contrato	Término: 31 de Diciembre 2012
	S/.1,100.00 ( Mil Cien con 00/100 nuevos soles), 01 Asistente
	08 para Recaudación playas S/.750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)
Remuneración mensual	13 para Seguridad Playas en S/.750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)
	17 para Limpieza Playas S/.750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras esenciales contrato

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

#### **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ET	TAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23/11/2012	Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Sub Gerencia de Recursos Humanos
C	ONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el portal Institucional y en el Periódico Mural de la sede	Del 23 al 03 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 03 al 10 de Diciembre Hora: de 07:30 a.m. a 15:30 p.m.	Secretaria General
SI	ELECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	11 de Diciembre	Comisión de proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	11 de Diciembre	Comisión de proceso CAS
5	Entrevista Lugar: Estación Cultural	13 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 13 al 14 de Diciembre	Comisión de proceso CAS
SI	USCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL	CONTRATO	
7	Suscripción del Contrato	Del 15 de Diciembre al 31 de diciembre 2012	Comisión de proceso CAS

#### DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Se hará en dos etapas de acuerdo al siguiente detalle:

a) Primera etapa.- La calificación del curricular vitae lleva a una selección preliminar.

#### **ASPECTO EXTERNO**

La calificación podrá alcanzar hasta 30 puntos MAXIMO y, para continuar el proceso, el postulante deberá obtener un puntaje aprobatorio MINIMO de 20 puntos. (Eliminatorio)

Cualquier postulante que presente documentos falsos o alterados será eliminado automáticamente y denunciados por el delito contra la fe pública.

#### b) Segunda Etapa.-

#### ASPECTO INTERNO

Entrevista Personal, se evaluara los conocimientos, experiencia en cargos afines, desenvolvimiento y aptitudes del postulante, acumulando un puntaje total de 70 puntos máximo. La comisión publicara el cuadro de meritos final.

Para la calificación final de los participantes, se consideraran los siguientes puntajes en cada etapa.

# ETAPAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PUNTAJE MÁXIMO

Evaluación del Curriculum Vitae treinta (30) Puntos

Entrevista Personal setenta (70) Puntos

Puntaje Total Cien (100) Puntos

Puntaje Mínimo (70) Puntos (para Calificar)

En la convocatoria no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el artículo 40° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. No podrán participar las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para cada uno de los requerimientos, los que **quedarán eliminados AUTOMÁTICAMENTE en la primera etapa.** 

Culminada la evaluación, el Comité Especial elevara un informe final con los resultados del proceso a la Gerencia de la Municipalidad Provincial de Islay, para las acciones respectivas de la firma de contrato.

El horario de atención será de acuerdo al horario de oficina de la Municipalidad Provincial de Islay 7:30 a 15.30 horas de lunes a viernes.

# 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 ( Anexo Nº 02)
- b. Declaración jurada de gozar de buena salud (Anexo Nº 03)
- c. Declaración jurada de poseer Ruc (Anexo Nº

## 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.
- Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

#### ANEXO Nº 01

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

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO CAS Nº 009 — MUNICIPALIDAD PROVINCIA 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 Nº 009-2012-MP
Concurso CAS de la Municipalidad Provincial de Islay, publicada en su página Web, solicito a usted r
inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Cargo de
, para lo cual adjunto mi expediente sustentado con lo
requisitos que consta de Folios.
POR LO TANTO.
Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.
Mollendo,de2012.
Firma del Solicitante DNI Nº Teléf

# ANEXO Nº 02

Yo,	identi	ificado	con
DNI Domiciliado	en,	postulante	a la
Plaza		ativo de Serv	vicios
con la Municipalidad Provincial de Islay, d	eclaro bajo juramento:		
1. Carecer de antecedentes penales y no	estar incurso en ninguna incompatibilidad e	stablecida po	r ley,
para contratar con la Municipalidad Provir	ncial de Islay.		
2. No estar incurso en ninguno de lo impe	edimentos para ser postor o contratista con	el Estado.	
3. No percibir otros ingresos del estado o	que me impidan percibir ingresos por Contr	ato Administr	rativo
de Servicios.			
4. No tener parentesco con el titular del	pliego, Funcionarios y miembros del Com	ité de Evalua	ación,
hasta cuarto grado de consanguinidad y s	segundo de afinidad.		
Con conocimiento que de resultar falsas	las declaraciones arriba consignadas incurr	riré en el deli	to de
Falsedad Ideológica, tipificado en el ar	tículo 428º del Código Penal, con todas	las consecue	encias
administrativas, civiles y penales que ello	acarrea, firmo y estampo mi huella digital.	## T	
<b>NOTA:</b> De ser seleccionado me comprecertificado de antecedentes penales.	rometo a presentar en el término de 15	días Calend	darios
Mollendo, De	2012		
Firma del Solicitante			
DNI No			
Teléf			

# ANEXO Nº 03

l ciudadano, ide	entificado	con	DNI	No
, domiciliado en	, pos	tulante	e a	un
contrato Administrativo de Servicios con la Municipalidad Provincial de Islay,	, declaro l	oajo ju	iramei	nto,
ue:				
Que no tengo enfermedad alguna infecta contagiosa, me encuentro g ncontrándome apto para trabajar en las labores del cargo que postulo.	ozando de	e buer	na sal	lud;
Con conocimiento que de resultar falsas las declaraciones arriba consignada	s incurriré	en el	delito	de
alsedad Ideológica, tipificado en el artículo 428º del Código Penal, con	todas las	conse	ecuen	cias
dministrativas, civiles y penales que ello acarrea, firmo y estampo mi huella	digital.			
Mollendo, Del 2012				
Firma del Solicitante NI N°eléf				