

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

PROCESO CAS N° 010-2012 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 Capataz de Limpieza
2. Contratar los Servicios de 13 para Recaudación Playas
3. Contratar los Servicios de 21 para Seguridad Playas
4. Contratar los Servicios de 29 para Limpieza Playas

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Municipalidad Provincial de Islay, Gerencia de Servicios Comunes

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 Capataz de Limpieza



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima 03 meses
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.
- c. Otras funciones que se le asigne.

1.2.- Contratar los Servicios de 13 para Recaudación Playas

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:

- 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 21 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 parqueo.
- 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.
- f. Comunicar cualquier inconveniente por radio a su inmediato superior.
- g. Cumplir los horarios establecidos.

1.4.- Contratar los Servicios de 29 para Limpieza 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
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:

- a. Mantener permanente limpio el lugar donde fue designado.
 - b. Esta 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.
- 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.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Mollendo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero 2012 Término: 28 de Febrero 2013
Remuneración mensual	01 Capataz de Limpieza S/.850.00 (Ochocientos cincuenta y cinco con 00/100 nuevos soles) 21 para Recaudación playas S S/.750.00 (Setecientos cincuenta y cinco con 00/100 nuevos soles) 34 para Seguridad playas en S/.750.00 (Setecientos cincuenta y cinco con 00/100 nuevos soles) 46 para Limpieza Playas 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



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17/12/2012	Alcaldía
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal Institucional y en el Periódico Mural de la sede	Del 18 al 21 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 18 al 21 de Diciembre Hora: de 07:30 a.m. a 15:30 p.m.	Secretaria General
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	26 de Diciembre	Comisión de proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	27 de Diciembre	Comisión de proceso CAS
5	Entrevista Lugar: Estación Cultural	28 de Diciembre horas 09:00 a.m.	Comisión de proceso CAS
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional y en el Periódico Mural de la sede	Del 29 al 02 de Enero	Comisión de proceso CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
	Suscripción del Contrato	Del 02 de Enero al 28 de Febrero 2012	Comisión de proceso CAS

VI. 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 N° 02)*
- b. *Declaración jurada de gozar de buena salud (Anexo N° 03)*
- c. *Declaración jurada de poseer Ruc (Anexo N°*

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



ANEXO N° 01

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

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO CAS N° 010 – 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° 010-2012-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, de 2012.

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 2012

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





Mollendo, del 2012



.....
Firma del Solicitante

DNI N°

.....
Teléfono

ANEXO N° 04

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL (CONCURSO CAS)

NOMBRES: _____
FECHA: _____

ASPECTO INTERNO:

PUNTAJE MAXIMO 70 Puntos.

I. ASPECTO PERSONAL

Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del Postulante. (05 puntos) _____

II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE PERSUACIÓN.

Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral, Conocimiento de sus certificados presentados y Persuasión del postulante para emitir argumentos Válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas. (30 puntos) _____

III. COMPETENCIAS LABORALES

Mide el grado de conocimiento, habilidades, destrezas capacidad de trabajos bajo presión, en relación a los requisitos exigidos en el concurso. (30 puntos) _____

IV. CONOCIMIENTOS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE GESTIÓN MUNICIPAL Y CULTURA GENERAL DE LA PROVINCIA DE ISLAY

Mide el grado de conocimiento respecto a la realidad Actual del pliego y local. (05 puntos) _____

PUNTAJE TOTAL: 70 PUNTOS

ANEXO N° 05

EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM (CONCURSO CAS)

NOMBRES: _____
FECHA : _____

I. FORMACIÓN. Se calificara con un máximo de 30 puntos.

1.1. NIVEL DE ESTUDIOS:

1.1.1 Secundaria completa 08 puntos.

1.1.2 Estudios técnicos 10 puntos.

1.2. EXPERIENCIA LABORAL

1.2.1. Labores de 03 meses 5 puntos hasta un máximo de 20 puntos

PUNTAJE TOTAL COMPUTABLE: 30 PUNTOS



