

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

PROCESO CAS N° 001-2014 MPI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

1. Contratar los servicios de 08 Serenos.
2. Contratar los servicios de 01 Operario Segregación de Residuos solidos
3. Contratar los servicios de 07 Auxiliar de servicios Generales
4. Contratar los servicios de 02 Ayudantes de Recolector
5. Contratar los servicios de 04 Auxiliares Limpieza Pública.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Municipalidad Provincial de Islay, Gerencia de Servicios Comunales

**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 08 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:

- Vigilar y brindar seguridad a la población.
- Observar y cumplir el Reglamento Interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la Municipalidad conforme a ley.
- Realizar el trabajo o labor que le encomienda con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad.
- Usar racionalmente y cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue.
- Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones.
- Guardar respeto y consideraciones a sus directivos, jefes y compañeros de trabajo.
- Acatar y cumplir las órdenes que le impartan sus jefes, en razón del trabajo que le sea encomendado.
- Realizar el trabajo con sumo cuidado para no poner en riesgo su vida ni la de sus compañeros.
- Permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada.
- Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor.
- Ejecutar operaciones de ronda y patrullaje en general ya sea a pie o en vehículos motorizados en coordinación con la PNP.
- Supervisar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos cualquiera fuera su naturaleza o índole.
- Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- Vigilar la limpieza y ornato público, Promover la participación vecinal, rondas campesinas, rondas urbanas en asunto de Seguridad Ciudadana.
- Colaborar y prestar apoyo a los órganos de este gobierno local cuando se solicite para ejecución de acciones de su competencia.
- Otras acciones que por naturaleza de su función se les encargue

**1.2 Contratar los servicios de 01 Operario de Residuos Sólidos**

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 residuos sólidos
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:

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

#### 1.4.- Contratar los servicios de 07 Auxiliares Servicios Generales

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:

- Organizar y prever medios y materiales para el desempeño del servicio de Guardianía en Salvaguarda de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- Controlar y custodiar el ingreso y salida de bienes en cualquier hora del día y en forma restringida fuera del horario de trabajo.
- Cuidar las instalaciones municipales en forma permanente.
- Emitir informes y reportes a la jefatura del área sobre ocurrencias surgidas en la realización de las acciones de guardianía

#### 1.5.- Contratar los servicios de 04 Auxiliares de limpieza pública

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:

- Recoger la basura acumulada en las calles para depositarla en la compactadora o recolector respectivo.
- Limpiar y barrer toda la basura que encuentre en su zona de trabajo asignada por el capataz, y de igual manera barrer la tierra acumulada.
- Informar de cualquier inconveniente o novedad a su capataz a la brevedad posible.
- Participar en los programas, campañas de limpieza pública de parques, plazas, avenidas y calles de acuerdo a los requerimientos o necesidades de la Municipalidad.
- Presentarse al centro de trabajo correctamente uniformado y puntualmente.
- Atender a la población en forma adecuada en los servicios de recojo de basura que brinda según el rol, sin dejar desatendida.
- Otras Funciones que le sean asignadas

### 1.6.- Contratar los servicios de 02 ayudantes de recolector

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:

- Recoger la basura acumulada en las calles para depositarla en la compactadora o recolector respectivo.
- Limpiar y barrer toda la basura que encuentre en su zona de trabajo asignada por el capataz, y de igual manera barrer la tierra acumulada.
- Informar de cualquier inconveniente o novedad a su capataz a la brevedad posible.
- Participar en los programas, campañas de limpieza pública de parques, plazas, avenidas y calles de acuerdo a los requerimientos o necesidades de la Municipalidad.
- Presentarse al centro de trabajo correctamente uniformado y puntualmente.
- Atender a la población en forma adecuada en los servicios de recojo de basura que brinda según el rol, sin dejar desatendida.
- Otras Funciones que le sean asignadas

#### II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Mollendo
Duración del contrato	Inicio: 08 de Mayo Término: 31 de Diciembre

<b>Remuneración mensual</b>	Serenazgo S/.850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)
	Operario Segregación de Residuos S/.750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles).
	Auxiliar Servicios Generales S/. 750.00 (setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles)
	Auxiliar de Limpieza Publica S/.750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles).
	Ayudante de Recolector S/.950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles).
<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	11/04/2014	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 25 Abril al 30 de Abril	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 Abril al 30 de Abril Hora: de 07:30 a.m. a 15:30 p.m.	Secretaria General
<b>SELECCIÓN</b>		

3	Evaluación de la hoja de vida	02 de Mayo	Comisión de proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	02 de Mayo	Comisión de proceso CAS
5	Entrevista Lugar: Estación Cultural	05 de Mayo	Comisión de proceso CAS
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional y en el Periódico Mural de la sede	Del 05 de Mayo al 07 de Mayo	Comisión de proceso CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 08 de mayo al 31 de diciembre 2014	Comisión de proceso CAS

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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:

- Declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales
- Declaración jurada de gozar de buena salud
- Declaración jurada de poseer Ruc

##### 3. Otra información que resulte conveniente:

- Fotocopia del DNI

#### VI. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

Mollendo, Abril 2014