

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

PROCESO CAS N° 001-2013 MPI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL  
PARA EL PROGRAMA DE SEGREGACION DE RESIDUOS SOLIDOS EN LA FUENTE

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

1. Contratar los servicios de 01 Asistente y Supervisor de Campo
2. Contratar los servicios de 02 Operarios

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 Asistente y Supervisor de Campo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año en cargos similares
Competencias	Dinámico y con experiencia en manejo de grupos. Facilidad de palabra y capacidad de solución de problemas en trabajo de campo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos referidos al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Nociones de administración y manejo de personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Coordinar el trabajo de campo con el responsable del programa
- b. Supervisar, monitorear y evaluar el trabajo de campo de acuerdo a los objetivos del programa
- c. Realizar trabajo administrativo en el área
- d. Adecuarse a un cronograma de trabajo de acuerdo a las necesidades del desarrollo del programa



e. Otras funciones que se le asigne.

1,2 Contratar los servicios de 03 Operarios

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mayor a 03 meses en labores similares
Competencias	Mostrar eficiencia y capacidad de recepción en las capacitaciones dadas en el programa de segregación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios primarios y/o secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en manejo de residuos sólidos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Nociones sobre el manejo de residuos sólidos

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Tener trato directo y cordial con los propietarios inscritos en el programa
- Recepcionar de cada una de las viviendas inscritas el material reciclado
- Manejar con eficiencia y responsabilidad el equipo de trabajo registrando las cifras de cada poblador
- Clasificar los residuos sólidos de cada una de las viviendas inscritas en el programa
- Otras funciones que se le asigne

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Mollendo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril
	Término: 31 de Diciembre
Remuneración mensual	Asistente y supervisor de campo S/. 850.00 (ochocientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)
	Operarios 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 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	07/03/2013	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 18 al 21 de Marzo	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 marzo Hora: de 07:30 a.m. a 15:15 p.m.	Secretaria General
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	25 de marzo	Comisión de proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	25 de marzo	Comisión de proceso CAS
5	Entrevista Lugar: Estación Cultural	26 de marzo	Comisión de proceso CAS
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional y en el Periódico Mural de la sede	Del 27 al 30 de marzo	Comisión de proceso CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 01 de abril al 31 de diciembre 2013	Comisión de proceso CAS



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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*
  - b. *Declaración jurada de gozar de buena salud*
  - c. *Declaración jurada de poseer Ruc*
- 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

