

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

PROCESO CAS N° 007-2012 MPI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL AUXILIAR DE AREAS VERDES, LIMPIEZA DE LOCALES MUNICIPALES Y AUXILIAR DE LIMPIEZA RECOLECTOR

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

1. Contratar los servicios de 05 Auxiliar de Áreas Verdes
2. Contratar los servicios de 09 Auxiliar de Limpieza de Local Municipal
3. Contratar los servicios de 04 Auxiliar de Limpieza Recolector

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 05 Auxiliar de Áreas Verdes

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 áreas verdes
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. Ejecutar las acciones de conservación y mantenimiento de los parques y jardines de la ciudad.
- b. Realizar labores específicas de regado, cantoneo, corte, replanteo, riego y podado del pasto, flores, arbustos y árboles de los jardines, parques, plazas y avenidas de la ciudad.
- c. Realizar labores periódicas de pintado de las estructuras de los parques en coordinación con su jefe inmediato.
- d. Efectuar el mantenimiento periódico del mobiliario urbano de los parques y avenidas de la ciudad
- e. Mantener las áreas verdes de los locales municipales..
- f. Participar en faenas programadas
- g. Otras Funciones que le sean asignadas.

1,2 Contratar los servicios de 09 Auxiliar de Limpieza de Local Municipal

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 labores similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia acreditada de haber laborado en el Sector Público y labores en cargos similares

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Ejecutar las acciones relacionadas con la limpieza, higiene, salubridad y actividades similares del frigorífico, de los servicios higiénicos, del camal municipal, del centro de abastos y de otras instalaciones asignadas.
- b. Mantener la limpieza diaria utilizando mangueras de jete de alta y mediana presión en las instalaciones de los centros de abastos u otras según corresponda.
- c. Ejecutar diariamente las acciones relacionadas al mantenimiento de áreas verdes en las instalaciones propias del local asignado, utilizando los equipos necesarios para su cumplimiento.
- d. Ejecutar diariamente las acciones relacionadas a la guardianía de los equipos y del local asignado.
- e. Reportar diariamente al trabajador del siguiente turno, de todas las acciones presentadas a lo largo de su turno.
- f. Informar a su jefe inmediato de todas las ocurrencias presentadas en su turno correspondiente y solicitar los requerimientos de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- g. Otras funciones que le sean asignadas.

1,3 Contratar los servicios de 04 Auxiliar de Limpieza 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 labores similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia acreditada de haber laborado en el Sector Público y en cargos similares.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Recoger la basura acumulada en las calles para depositarla en la compactadora o recolector respectivo.
- Participar de los programas, campañas de limpieza pública de parques, plazas, avenidas y calles de acuerdo a los requerimientos o necesidades de la Municipalidad.
- 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.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Mollendo
Duración del contrato	Inicio:
	Término: 31 de Diciembre
Remuneración mensual	Auxiliar de Áreas Verdes S/.750.00 ( Setecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)
	Auxiliar de Limpieza de Locales municipales S/.750.00 ( Setecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles)
	Auxiliar de Limpieza en 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	22/08/2012	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 04 al 07 de Setiembre	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 04 al 07 de Setiembre Hora: de 07:30 a.m. a 15:15 p.m.	Secretaria General
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	10 de Setiembre	Comisión de proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	10 de Setiembre	Comisión de proceso CAS
5	Entrevista Lugar: Estación Cultural	11 de Setiembre	Comisión de proceso CAS
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional y en el Periódico Mural de la sede	Del 12 al 13 de Setiembre	Comisión de proceso CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 14 de Setiembre al 31 de diciembre 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 40º 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.

El horario de atención será de acuerdo al horario de atención de la Municipalidad Provincial de Islay 7:30 a 15.15 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° 007 – 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° 007-2012-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

.....  
**Nombre y Firma del Participante**

DNI N°.....

Teléf.....

ANEXO N° 03

Yo, ..... 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 2012

.....

**Nombre y Firma del Participante**

DNI N°.....

Teléf.....