

PROCESO CAS N°096

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SUPERVISOR DE SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA. REQUERIMIENTO N°00003030

I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Supervisor.

Se requiere de personal en la Sub Gerencia de Limpieza Pública

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Limpieza Pública

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

d. Base legal

1. Decreto Legislativo n° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
2. 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
3. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima tres (3) meses mínimo en limpieza pública.
Competencias	- Proactivo - Amplio Criterio - Habilidad para el trabajo en equipo. - Iniciativa.
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Secundarios completos y/o Técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	- No Indispensable
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	- Supervisión Personal

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según Corresponda)

Supervisión del Servicio de Recolección de residuos sólidos de las diferentes vías públicas de la jurisdicción del Distrito de San Miguel.
Labores propias de la Sub Gerencia de Limpieza Pública.
Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima.
Duración del contrato	Inicio : 09 de Septiembre 2017 Termino : 31 de Diciembre 2017
Remuneración mensual referencial	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos soles) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario de trabajo, de seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso semanal, ocho (8) horas diarias de labor efectiva. Vacaciones de 30 días por año cada año de trabajo efectivo. Pagos de aguinaldos dispuestos por el Ejecutivo para los Trabajadores CAS en Junio y Diciembre. Seguro Médico a cargo de Essalud (Asumido por Municipalidad)

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	02 de Agosto del 2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	02 de Agosto del 2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	02 al 15 de Agosto del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del concurso en la página web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe">www.munisanmiguel.gob.pe</a>	16 al 22 de Agosto 2017	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3	Presentación de la hoja de vida documentada la que deberá ser presentada dentro las fechas establecidas en el presente cronograma y en los horarios de funcionamiento de nuestra mesa de partes, en la Av. Federico GálleseN°370 San Miguel.	23 al 24 de Agosto del 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
	SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida	25 de Agosto del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	29 de Agosto del 2017	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6	Otras evaluaciones: Conocimientos Entrevista	31 de Agosto del 2017 01 de Septiembre del	Sub Gerencia de Recursos Humanos

	Se comunicara a los seleccionados vía teléfono o mediante sus correos electrónicos.	2017	
7	Publicación de resultado final Será publicada en la página Web www.munisanmiguel.gob.pe	5 de Septiembre del 2017	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
	SUSCRIPCION Y RESGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del contrato	De 08 de Septiembre del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	De 08 de Septiembre del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUCIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA			
a. Formación Académica	50.00	15.00	20.00
b. Experiencia		25.00	30.00
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50.00	40.00	50.00
OTRAS EVALUACIONES			
a. Cursos y/o estudios de especialización	10.00	5.00	10
Puntaje Total de otras Evaluaciones	10.00	5.00	10.00
ENTREVISTA	40.00	30.00	40.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100.00</b>	<b>75.00</b>	<b>100.00</b>

El puntaje aprobatorio será de: 75.00%

## VII. 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.

## VIII. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Ficha de Información Personal.

Cruce de información con anteriores centro de trabajo

## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



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 evaluaciones.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.