

PROCESO CAS N°137

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA DE SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA. REQUERIMIENTO N°445

I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de sesenta (60) Operarios de Limpieza Pública
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 de tres (3) meses en el puesto de Limpieza. |
| Competencias | - Iniciativa. - Acreditar buena salud. - Hábil en el ejercicio del oficio - No estar impedido para contratar con el Estado. |
| Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios | - Educación de Instrucción primaria y/o secundaria. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - No Indispensable |
| Conocimiento para el puesto y/o Cargo | - Conocimientos de recolección de residuos Sólidos – limpieza de Local |

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

| |
|--|
| 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 : 01 de Enero 2018 Termino : 30 de Junio 2018 |
| Remuneración mensual referencial | S/. 1000.00 (Mil 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. 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 | 04 de Diciembre del 2017 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| | Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo | 04 de Diciembre del 2017 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| | CONVOCATORIA | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 04 al 18 de Diciembre del 2017 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 2 | Publicación del concurso en la página web www.munisanmiguel.gob.pe | 19 al 22 de Diciembre 2017 | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| 3 | Presentación de la hoja de vida documentada la que deberá ser presentada en un folder manila tamaño A4 con fasters (en caso de no ganar la convocatoria no se devolverá los documentos), dentro las fechas establecidas en el presente cronograma y en los horarios de funcionamiento de nuestra mesa de partes, en la Av. Federico Gállese N° 370 San Miguel. | 23 de Diciembre del 2017 | Subgerencia de Recursos Humanos |
| | SELECCIÓN | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 26 de Diciembre del 2017 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida. | 26 de Diciembre del 2017 | Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|--|
| 6 | Otras evaluaciones: Conocimientos Entrevista Se comunicara a los seleccionados vía teléfono o mediante sus correos electrónicos. | 27 de Diciembre del 2017 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 7 | Publicación de resultado final Será publicada en la página Web www.munisanmiguel.gob.pe | 28 de Diciembre del 2017 | Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación. |
| | SUSCRIPCION Y RESGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 8 | Suscripción del contrato | De 29 de Diciembre del 2017 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 9 | Registro del contrato | De 29 de Diciembre del 2017 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |

- ❖ Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar (no se presenta a la suscripción del contrato), se otorgará al postulante que ocupó el tercer lugar

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 |
| PUNTAJE TOTAL | 100.00 | 75.00 | 100.00 |

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.