

PROCESO CAS N°313-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: AYUDANTE DE CAMION DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA.

I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) Ayudante de Camión

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 | - Con o sin experiencia |
| Competencias | - Ser puntual en horario de ingreso - Buena disposición a la labor encomendada y buen trato al vecino San Miguel. |
| Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios | - Primaria y/o Secundaria Completa |
| Cursos y/o estudios de especialización | - No Indispensable |
| Conocimiento para el puesto y/o Cargo | - Conocimiento de Recolección de Residuos Sólidos. |

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

Efectuar labores como ayudante del camión de Recolección de Residuos Sólidos que se asigne.

Transmitir ante la comunidad una visión de armonía y limpieza de nuestro Distrito.

Otras labores similares que le asigne la Sub Gerencia de Limpieza Pública.

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 Febrero del 2020 Termino : 31 de Diciembre del 2020 |
| Remuneración mensual referencial | S/.1,000.00 (Mil soles 00/100) mensuales |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Horario de acuerdo al Régimen CAS 1057. Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo. 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 | 23 de diciembre del 2019 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| | Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo | 24 de diciembre del 2019 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| | CONVOCATORIA | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 26 de diciembre del 2019 al 09 de enero del 2020 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 2 | Publicación del concurso en la página web http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/ | 10 al 15 de enero del 2020 | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| 3 | El envío de la hoja de vida se realizará al siguiente correo institucional: asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe En el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en la fecha establecida. Si el envío se realiza fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación. *Enviar hoja de vida documentada (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo, copia de DNI y consulta RUC) | 16 de enero del 2020 | Subgerencia de Recursos Humanos |
| | SELECCIÓN | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 17 - 20 de enero del 2020 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |

| | | | |
|---|--|---------------------------|---|
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida. http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/ | 21 de enero del 2020 | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| 6 | Entrevista personal El horario de la/s entrevista/s se detallará en la parte inferior del documento que contiene el puntaje preliminar | 22 - 23 de enero del 2020 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 7 | Publicación de resultado final Será publicada en la página Web http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/ | 24 de enero del 2020 | Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación. |
| | SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 8 | Suscripción del contrato | 28 de enero del 2020 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 9 | Registro del contrato | 28 de enero del 2020 | 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 (a y b) | 15.00 | 20.00 |
| b. Experiencia | | 25.00 | 30.00 |
| c. Cursos y/o estudios de especialización | 10.00 (c) | 5.00 | 10.00 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 60.00 | 45.00 | 60.00 |
| ENTREVISTA | 40.00 | 30.00 | 40.00 |
| PUNTAJE TOTAL | 100.00 | 75.00 | 100.00 |

El puntaje mínimo 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.