

PROCESO CAS N°007-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: COORDINADOR DE CAMPO DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA. REQUERIMIENTO N°4068

I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Campo

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- 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
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Tres (03) años de experiencia generalDos (02) años de experiencia como coordinador y/o supervisor de Campo ya sea en el sector público o privado.Dos (02) años de experiencia como coordinador y/o supervisor de Campo en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadDinamismoOrdenAdaptabilidad
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Técnica básica en la carrera de Administración, Contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">No Indispensable
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en del servicio de Limpieza PúblicaConocimiento de ofimática nivel básico
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">Disponibilidad inmediataDisponibilidad a tiempoNo registrar antecedentes penales ni judicialesGozar de buena saludVivir en Lima

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

Conducir la supervisión de la limpieza del distrito: barrido, recolección y valorización de residuo sólidos.
Realizar las diferentes labores de supervisión de campo de la Sub Gerencia.
Coordinar y ejecutar las labores programadas por la Sub Gerencia.
Otras funciones que le asigne el Sub Gerente del área.

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 2020 Termino : 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual referencial	S/. 5,200.00 (Cinco mil doscientos 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	26 de diciembre del 2019	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	27 de diciembre del 2019	Sub Gerencia Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	30 de diciembre del 2019 al 13 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/	14 al 20 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)	21 de enero del 2020	Subgerencia de Recursos Humanos

SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	22- 23 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/	24 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	27 - 28 de enero del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Área usuaria
7	Publicación de resultado final Será publicada en la página Web http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	29 de enero del 2020	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del contrato	30 de enero del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	30 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.