



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 082-2015-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCUENTA (50) OPERARIOS DE BARRIDO

### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de cincuenta (50) Operarios de Barrido

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Limpieza Pública

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en trabajo de limpieza, aseo o actividades afines, mínimo de cuatro (04) meses, ya sea en entidad pública o/o privada.
Competencias	- Iniciativa. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Orden y limpieza.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Primaria y/o secundaria completa, de preferencia.
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Uso adecuado de herramientas como de implementos de seguridad para el desarrollo de sus labores.
Requisitos adicionales para el puesto	- Disponibilidad para cambios y rotación de personal en los diferentes turnos de limpieza. - No haber sido separado o expulsado de unidad de trabajo en entidad pública, gobierno local, entidad privada, o cesado por medida disciplinaria.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de La Victoria.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.</li> </ul>
--	---

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar la limpieza de las calles y avenidas del distrito de acuerdo a la zona asignada.
- Realizar la limpieza, mantenimiento y control de las herramientas a su cargo.
- Cumplir con usar los implementos de seguridad, para evitar accidentes de trabajo como problemas de salud ocupacional.
- Participar en, las oportunidades que se requiera, baldeos de aceras, parques, plazas, áreas peatonales, pistas y calzadas.
- Emplear correctamente el uniforme e implementos recibidos para el desarrollo de sus labores.
- Velar por el buen aseo personal y estado limpio del uniforme asignado.
- Entregar al Supervisor el reporte de ocurrencias en sus labores.
- Otras funciones que le asigne el supervisor y/o subgerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Limpieza Pública
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03/11/2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo (MTPE)	10 días hábiles previos a la convocatoria (Del 04/11/15 AL 17/11/15)	Funcionario Responsable
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. México N° 230 – La Victoria	Del 18/11/2015 al 24/11/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			

3	Evaluación de la hoja de vida	Del 25/11/2015 al 26/11/2015	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	27/11/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	Del 30/11/2015 al 01/12/2015	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultado final en Web	02/12/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	03/12/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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 a presentar:

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).

- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

**La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.**

3. Otra información que resulte conveniente:
- Certificado de antecedentes policiales

Nota: Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 04 de noviembre del 2015.