

## PROCESO CAS N° 003 – 2016-CEPCAS-MDCC

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personas bajo el Régimen de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) regido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el decreto Supremo N° 075 – 2008/PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011/PCM para los siguientes puestos:

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	CODIGO	DETALLE	CONTRATACIÓN
	52	001 – LIMPIEZA	<b>APOYO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA</b>
<b>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE</b>	91	<b>002 – AREAS VERDES</b>	<b>APOYO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES</b>

##### **1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, y la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

##### **1.3. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008/PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065 -2011 – PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 y normas Complementarias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27806, Ley de Transparencia de acceso a la Información Pública.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 102-2015-GM-MDCC que aprueba la conformación de la comisión especial para realizar el proceso selección del personal para la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - Municipalidad de Cerro Colorado.

## II. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

### 2.1. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

#### A. APOYO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA (CODIGO: 001 - LIMPIEZA)

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación Académica Básica</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En entidades públicas o privadas.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización (Opcional)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afines al puesto que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En segregación en la fuente y recojo de residuos sólidos.</li></ul>
<b>Requisitos Deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer buena salud física y mental.</li><li>• Disponibilidad Inmediata.</li><li>• Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.</li></ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	52

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

##### Principales Funciones y obligaciones

- Realizar el servicio de barrido y recojo de residuos sólidos y otros, en la vía pública y veredas de la zona urbana del distrito.
- Trasladar los residuos sólidos hasta el lugar o unidad móvil designada, utilizando los recolectores móviles manuales (carretas).
- Asumir la responsabilidad del mantenimiento y limpieza de los recolectores móviles manuales a su cargo.
- Cumplir las disposiciones relativas al código de ética de la función pública a fin de que realmente se logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desarrollo eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás que le asigne la Gerencia, Subgerencia y/o Especialistas de su área laboral.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El que designe la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: 13 de Abril del 2016 Finalización: 12 de Julio del 2016 (prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Ochocientos Cincuenta y 00/100 Soles (S/. 850.00)

### 2.2. SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

#### A. APOYO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES (CODIGO: 002 - AVERDES VERDES)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación Académica Básica</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En entidades públicas o privadas.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización (Opcional)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afines al puesto que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En manejo de maquina desbrozadora.</li></ul>
<b>Requisitos Deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer buena salud física y mental.</li><li>• Disponibilidad Inmediata.</li><li>• Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.</li></ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	91

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

## Principales Funciones y obligaciones

- Perfilado de gras, desyerbe, plantado de árboles y flores.
- Operar máquina desbrozadora.
- Realizar el servicio de limpieza, desmalezado, perfilado, resembrado, regado y poda de las áreas verdes, de acuerdo al roll programado por los responsables del área.
- Cumplir las disposiciones relativas al código de ética de la función pública a fin de que realmente se logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desarrollo eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás que le asigne la Gerencia, Subgerencia y/o Especialistas de su área laboral.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	El que designe la Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes.
Duración del Contrato	Inicio: 13 de Abril del 2016. Finalización: 12 de Julio del 2016. (prorrogable)
Remuneración Mensual	Ochocientos Cincuenta y 00/100 Soles (S/. 850.00)

## III. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

### 3.1. CUESTIONES GENERALES

- a) La Comisión especial de proceso de convocatoria en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección en función al servicio convocado, integrado por tres miembros designados para tal fin, así mismo; la Comisión, podrá solicitar la participación de las áreas usuarias cuando lo considere pertinente.
- b) El presente proceso de selección se regirá por un cronograma; siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad [www.municerrococoado.gob.pe](http://www.municerrococoado.gob.pe), sección de convocatorias, así como en el Palacio Municipal.

## IV. ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

### 4.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Presentar la hoja de vida en file, debidamente documentado sustentando los documentos en cumplimiento de los requerimientos mínimos requeridos en las Bases; fotocopia simple, ordenada y foliada, en la fecha establecida y el lugar establecido conforme al cronograma, en este orden:

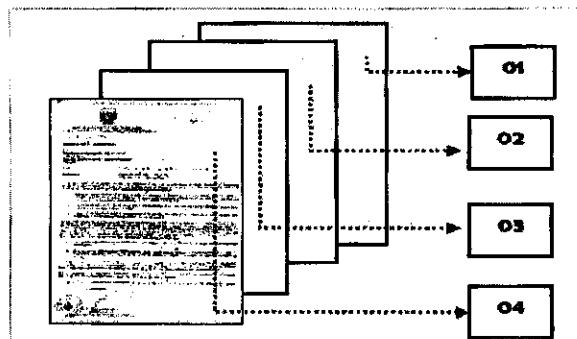
#### **Obligatorio:**

1. Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión (anexo 1).
2. Copia del DNI Y RUC carnet de identidad o extranjería (vigente y nítida).
3. Formato de Evaluación de Hoja de Vida (Anexo 2).
4. Formato para Evaluación para Entrevista Personal (Anexo 3)
5. Resumen de Hoja de Vida (Anexo 4 – cinco páginas).
6. Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
7. Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula, en orden cronológico.
8. Documentos que acrediten los estudios complementarios en orden cronológico.
9. Declaración jurada simple de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo 5).
10. Declaración Jurada simple de Ausencia de Nepotismo. (Anexo 6).
11. Declaración Jurada de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos (Anexo 7)

**NOTA: COLOCAR SEPARADORES EN EL EXPEDIENTE POR SECCIONES, CONFORME A LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN.**

## **DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE:**

- a) El postulante de no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar dicha documentación presentada y no firmar la documentación será DESCALIFICADO del proceso de selección.
- b) El postulante solo podrá presentarse a una sola plaza, de presentarse a más de una plaza en el mismo proceso, será DESCALIFICADO del proceso de selección.
- c) Los documentos anteriormente señalados, EN SU TOTALIDAD, deberán ser presentados en la Oficina de Trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, conforme al cronograma, de lo contrario el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.
- d) La documentación EN SU TOTALIDAD de acuerdo al orden solicitado, deberá ser presentada con el debido orden y debidamente FOLIADA en número, comenzando por la última hoja, de lo contrario el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.



**Orden de Foliación**

## **4.2. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS.**

- a) En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la ficha de resumen de la hoja de vida (anexo 5), en la cual deberá consignar y acreditar los requisitos mínimos indispensables del perfil requerido.
- b) Correspondrá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**; siendo los postulantes considerados como **APTOS** los que pasen a la siguiente etapa del proceso; los resultados serán publicados en el Portal Institucional [www.municerrocoldado.gob.pe](http://www.municerrocoldado.gob.pe) y el Mural ubicado en el Palacio Municipal, conforme al cronograma.

## **4.3. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

El puntaje mínimo para pasar la etapa de evaluación de la hoja de vida es de 30 puntos y el puntaje máximo es de 50 puntos.

## **4.3. ENTREVISTA PERSONAL**

- La entrevista personal es formal; para lo cual los postulantes deberán presentarse a la misma portando su Documento Nacional de Identidad y el cargo de presentación de la Hoja de Vida; siendo estos documentos de presentación Obligatoria al momento de la entrevista.

El puntaje mínimo para pasar la etapa de entrevista personal es de 30 puntos y el puntaje máximo es de 50 puntos.

**NOTA: LOS RESULTADOS FINALES SE PUBLICARAN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD WWW.MUNICERROCOLDADO.GOB.PE. SECCIÓN DE CONVOCATORIAS, ASÍ COMO EN EL PALACIO MUNICIPAL CONFORME AL CRONOGRAMA.**

## **V. BONIFICACIONES AL PUNTAJE TOTAL FINAL**

De conformidad con lo dispuesto por la Legislación Nacional, La Municipalidad otorgará bonificaciones sobre el puntaje total obtenido a los postulantes que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección.

## VI. CRONOGRAMAS DEL PROCESO

### 6.1. CRONOGRAMA GENERAL

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria	01 de Abril del 2016
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la Convocatoria	Del 01 al 07 de Abril del 2016.
Presentación de la hoja de vida documentada	08 de Abril del 2016.
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación de la Hoja de Vida	11 de Abril del 2016.
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida en el Portal web institucional ( <a href="http://www.municerrocolorado.gob.pe">www.municerrocolorado.gob.pe</a> ) y en el mural del Palacio Municipal.	11 de Abril del 2016. (De 7:45 - 15.00 horas)
Entrevista Personal Lugar y Hora : Instalaciones del Vivero Municipal.	12 de Abril del 2016.
APOYO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA	001 - LIMPIEZA
APOYO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	002 - AREAS VERDES
Publicación de los Resultados Finales	12 de Abril del 2016 (16.00 horas aprox.)
<b>SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>	
Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	13 de Abril de 2016.
Inicio de Actividades	

\* EL CRONOGRAMA PUEDE VARIAR SEGÚN LA CANTIDAD DE POSTULANTES; CUALQUIER CAMBIO SE COMUNICARÁ OPORTUNAMENTE.

## 6.2. DE LAS EVALUACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

### a) Evaluación de La Hoja De Vida

1. EXPERIENCIA		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIONES			
• Experiencia mínima requerida de acuerdo al puesto que postula.			15
• Experiencia adicional a lo requerido 01 punto adicional por cada año completo hasta un tope de 05 puntos.			5
SUBTOTAL		15	20

2. FORMACIÓN ACADÉMICA		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIONES			
• Formación académica requerida según el puesto que postula.			15
• Título Técnico y/o Profesional.			04
• Segunda Especialidad.			01
SUBTOTAL			20

3. CURSOS ADICIONALES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIONES			
• Menos de 210 horas académicas 0.5 puntos c/u hasta un tope de 04 puntos.			04
* Sólo Cursos en el periodo comprendido entre los años 2011-2015.			
• Más de 210 horas académicas 01 punto c/u hasta un tope de 04 puntos.			04
• Cursos de informática.			01
• Idiomas.			01
SUBTOTAL			10

PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
	30 (*)	50

(\*) Puntaje mínimo para pasar la etapa de evaluación de la hoja de vida: 30 puntos.

**b) Evaluación en Entrevista Personal**

• Conocimientos del Puesto que Postula	12.5	20
02 preguntas c/u 10 puntos.		
• Conocimientos de gestión pública y municipal	5	10
02 preguntas c/u 10 puntos.		
• Conocimiento sobre la realidad del distrito	12.5	20
02 preguntas c/u 05 puntos.		
<b>SUMA TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>50</b>

(\*) Puntaje mínimo para pasar la etapa de la entrevista personal: 30 puntos

**c) Resumen Puntajes de la Evaluación**

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60(*)</b>	<b>100</b>
----------------------	--------------	------------

(\*) Puntaje mínimo para ingresar 60 puntos

**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO****a) DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 6.
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**b) Cancelación del proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- D.
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otros supuestos debidamente justificados.
  - La postergación del proceso será publicada y justificada por la Comisión, antes de la etapa de entrevista personal.

## VIII. DE LA CONTRATACIÓN

El Jefe de la Sub Gerencia del Talento Humano, será el encargado de la suscripción de los contratos, la cual se realizará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de los resultados finales.

Vencido el plazo si el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su responsabilidad, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano deberá declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito siguiente.

Los seleccionados deberán presentar de manera obligatoria al momento de la suscripción del contrato los documentos originales que sustenten su hoja de vida y el **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES**, dentro de los quince días naturales posteriores al inicio de la vigencia del contrato.

## IX. SUPLENCIA

En caso del personal ingresante que no se presente al inicio de actividades, abandone su puesto de trabajo o renuncie, será cubierta esta plaza inmediatamente con personal según orden de mérito; atribuyéndose a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano dicha implementación.

## X. DISPOSICIÓN FINAL

Los postulantes que no accedieron a algunas de las plazas convocadas podrán recoger sus files, sólo **DENTRO DE LOS DIEZ (10) SIGUIENTES DE CULMINADO EL PROCESO DE SELECCIÓN, SIN EXCEPCIONES**, entiéndase por culminación, la publicación de los resultados finales; caso contrario la comisión dispondrá de ellos.

Cerro Colorado, 01 de Abril del 2016.

**LA COMISIÓN.**

